GUIDE UTILISATEUR CHORUS PORTAIL PRO
POUR LE TRAITEMENT DES MEMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE

VERSION AU 20-02-2015

SOMMAIRE

INTRODUCTION À CHORUS PORTAIL PRO 5

1. Présentation de Chorus Portail Pro 5
2. Accès à Chorus Portail Pro 5
3. Calendrier d'ouverture du portail par cour d'appel 5
4. Périmètre des frais de justice 6
4.1. Définition des frais de justice 6
4.2. Prestations non concernées par les frais de justice 6
4.2.1. Mémoires avec aide juridictionnelle 6
4.2.2. Procédures avec consignation 6
4.2.3. Témoins, jurés et parties civiles 7
4.3. Pour en savoir plus sur les frais de justice 7

CRÉATION DU COMPTE 8

5. Choix du type de comptes (avec SIRET, sans SIRET pour un particulier…) 8
6. Création du compte pour un particulier 8
6.1. Début du numéro INSEE 9
6.2. Nom et prénom 9
6.3. Captcha 9
6.4. Adresse électronique 9
6.5. Type de taxe 10
6.6. Catégorie de fournisseur 10
6.7. Adresse de contact 10
6.8. Coordonnées Bancaires 10
6.8.1. Nom 10
6.8.2. Type 11
6.8.3. Données des coordonnées bancaires 11
6.8.4. Fichier 11
6.8.5. Suivi de l'activité 11
6.9. Finalisation de l'inscription 11
6.9.1. Mot de passe 12
6.9.2. Question secrète 12
6.9.3. Cas de non réception du lien d'activation 12
6.10. Mandat de facturation 12
6.10.1. Définition du mandat de facturation 12
6.11. Précision sur les comptes restreints 13
7. Création du compte si vous avez un numéro de SIRET 13
7.1. SIRET 13
7.2. Raison sociale 13
7.3. Adresse du siège social 14

MODIFICATION DU COMPTE 15

8. Modifier votre compte 15
8.1. Modifier les données du compte 15
8.1.1. Modifier l'adresse électronique 16
8.1.2. Ajouter un compte bancaire 16
8.1.3. Modifier un compte bancaire 16
8.1.4. Enregistrer une pièce justificative utilisée fréquemment dans les mémoires (exemple : carte grise…) 17
8.1.5. Souscrire un mandat de facturation 17
8.1.6. Modifier le mot de passe 17

8.2. CRÉATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR QUI POURRA SAISIR DES MÉMOIRES POUR VOTRE COMPTE 17
8.2.1. DÉFINITION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL (GESTIONNAIRE) 18
8.2.2. AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR 18
8.2.3. DÉLÉGUER MES DROITS DE GESTIONNAIRE À UN AUTRE UTILISATEUR 18

CONNEXION À CHORUS PORTAIL PRO 20

9. SE CONNECTER À CHORUS PORTAIL PRO 20
9.1. J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE 20
9.2. J'AI OUBLIÉ MON DE PASSE ET LA RÉPONSE À LA QUESTION SECRÈTE 20
9.3. J'AI UN MESSAGE D'ERREUR INDIQUANT QUE MON COMPTE N'EST PAS ACTIVÉ 20

CRÉATION D'UN MÉMOIRE 21

10. CRÉER UN MÉMOIRE 21
11. PRÉSENTATION DE LA CRÉATION D'UN MÉMOIRE 21
12. SAISIR LES DONNÉES D'EN-TÊTE 21
12.1. CATÉGORIE DE FOURNISSEUR 21
12.2. JURIDICTION 22
12.3. TEXTE DE RÉFÉRENCE 22
12.4. N° ENGAGEMENT JURIDIQUE 22
12.5. N° FACTURE 22
12.6. TAUX DE T.V.A. 23
12.7. CRÉANCIER 23
13. SAISIR LES DONNÉES D'UNE PRESTATION 23
13.1. N° D'AFFAIRE 23
13.2. AUTORITÉ REQUÉRANTE 24
13.3. TYPE DE LA PRESTATION 24
13.4. DATE DE LA RÉQUISITION 24
13.5. DATE DE LA PRESTATION 24
13.6. QUANTITÉ – TARIF DE LA PRESTATION – MONTANT DE LA PRESTATION H.T. 24
13.7. FRAIS DE DÉPLACEMENT 25
13.8. DÉBOURS 25
13.9. REMISE 25
13.10. MONTANT TOTAL H.T. 25
13.11. MONTANT DE LA PRESTATION T.T.C. 25
14. AJOUTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES 26
14.1. COMMENT AJOUTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ? 26
14.1.1. ASTUCE : AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE DÉJÀ ENREGISTRÉE DANS MON COMPTE 26
14.2. AJOUTER PIÈCE PAR PIÈCE OU AJOUTER UN FICHIER UNIQUE CONTENANT TOUTES LES PIÈCES. 27
14.3. TAILLE MAXIMALE AUTORISÉE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 27
14.4. FORMATS AUTORISÉS DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 27
14.5. DÉLAI DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 27
15. ENREGISTRER LE MÉMOIRE 27
15.1. IDENTIFIANT MÉMOIRE 28
16. AJOUTER UNE NOUVELLE PRESTATION 28
16.1. COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE PRESTATION ? 28
16.2. PIÈCES JUSTIFICATIVES COMMUNES À PLUSIEURS PRESTATIONS 28
17. POSSIBILITÉ DE SAISIR DES MÉMOIRES GROUPÉS POUR CERTAINES CATÉGORIES DE PRESTATAIRES 29
17.1. CATÉGORIES DE PRESTATAIRES AUTORISÉS 29
17.2. MODALITÉS DE SAISIE D'UN MÉMOIRE GROUPÉ 29
18. ENVOYER LE MÉMOIRE À L'ADMINISTRATION 29
18.1. CERTIFICAT DE DÉPÔT 29

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 30

19. ACTE À L'ORIGINE DE LA MISSION 30
19.1. DOCUMENT À REMETTRE DANS LE CAS GÉNÉRAL 30

19.2. Document à remettre pour les huissiers 30
19.3. Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux 30
20. Acte attestant l'accomplissement de la mission (= attestation de mission = attestation de service fait) 30
20.1. Document à remettre dans le cas général 30
20.2. Document à remettre pour les délégués du procureur 31
20.3. Document à remettre pour les huissiers 31
20.4. Document à remettre pour les garagistes et fourrières 31
20.5. Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux 31
20.6. Document à remettre pour les opérateurs de communication électronique (hors circuit simplifié) 31
20.7. Document à remettre pour les experts judiciaires y compris laboratoires 31
20.8. Document à remettre dans le cas des frais de justice commerciale 31
21. Justificatifs en cas de déplacement 32
22. Justificatif en cas de frais de débours 32
23. Autre justificatif 32

GESTION ET SUIVI DES MÉMOIRES SAISIS SUR LE PORTAIL 33

24. Accéder à un mémoire en particulier 33
24.1. Mon suivi 33
24.2. Tableau de bord 33
24.3. Rechercher un formulaire 34
25. Gérer les mémoires créés 35
25.1. Contacter le service centralisateur en accédant à la pièce justificative principale (« PJP ») 35
25.2. Suivre la réception d'un mémoire 36
25.3. Suivre le paiement d'un mémoire 36
25.3.1. Décalage entre « mise en paiement » et « paiement » 36
25.3.2. Libellé du virement 36
25.3.3. Etre informé du rejet d'un mémoire 37
25.3.4. Traiter un mémoire rejeté 37
25.3.5. Absence de motif de rejet ou motif incomplet 37
25.3.6. Motifs de rejet les plus fréquents : 37
25.4. Modifier un mémoire enregistré en brouillon 38

ASSISTANCE AUX UTILISATEURS 39

26. Consulter l'aide en ligne 39
26.1. Rechercher le guide d'utilisation du Portail 39
26.2. Télécharger le référentiel des tarifs (prestations et déplacements) 39
26.3. Télécharger l'attestation de mission, le bordereau des frais de déplacement et d'affranchissement ou le bordereau récapitulatif des mémoires groupés 39
27. Chercher une réponse parmi les questions les plus fréquemment posées par les prestataires (l'avatar) 39
28. Poser une question ou signaler un problème au support 40

ANNEXES 43

29. Exemple de réquisition judiciaire 43
30. Exemple de convocation par un juge des libertés et de la détention 44
31. Exemple de convocation par un Officier de Police Judiciaire 45
32. Exemple d'ordonnance par un juge d'enfants 46

Introduction à Chorus Portail Pro

1. Présentation de Chorus Portail Pro

Chorus Portail Pro est un site dédié aux collaborateurs du service public de la justice et aux autres prestataires du ministère de la Justice qui permet de transmettre à l'administration les mémoires de frais de justice, sous forme électronique.

Le portail est totalement gratuit et accessible par internet 24h/24, 7j/7, depuis tout ordinateur, tablette ou Smartphone.

Il permet de :

- saisir directement en ligne ses mémoires et y ajouter des pièces justificatives
- consulter et télécharger ses mémoires
- suivre en temps réel le statut d'avancement du traitement des mémoires

2. Accès à Chorus Portail Pro

Le portail est accessible à l'adresse suivante :

https://Chorus-portail-pro.finances.gouv.fr

Le portail est également accessible en saisissant « Chorus Portail Pro » dans votre moteur recherche (Google, Bing, Yahoo…). Il faut alors sélectionner le site intitulé « Chorus Portail Pro ».

Il faut faire attention à ne pas sélectionner le site intitulé « Chorus factures » utilisé par les fournisseurs des autres ministères de l'Etat.

https://chorus-factures.budget.gouv.fr

3. Calendrier d'ouverture du portail par cour d'appel

Cour d'appel	Date d'ouverture
Agen	08/01/2015
Aix	Octobre 2015
Amiens	08/01/2015
Angers	Octobre 2015
Basse Terre	Octobre 2015
Bastia	08/01/2015
Besançon	08/01/2015
Bordeaux	03/06/2015
Bourges	03/06/2015
Caen	Octobre 2015
Cayenne	03/06/2015
Chambéry	03/06/2015
Colmar	23/04/2014
Dijon	03/06/2015

Douai	08/01/2015
Fort de France	Octobre 2015
Grenoble	03/06/2015
Limoges	03/06/2015
Lyon	03/06/2015
Metz	23/04/2014
Montpellier	08/01/2015
Nancy	08/01/2015
Nîmes	08/01/2015
Nouméa	Octobre 2015
Orléans	03/06/2015
Papeete	Octobre 2015
Paris (juridictions concernées : TGI Auxerre, Créteil et Sens)	08/01/2015
Paris (juridictions concernées : CA Paris, TGI Fontainebleau, Meaux et Melun)	03/06/2015
Paris (juridictions concernées : TGI Bobigny, Evry et Paris)	Octobre 2015
Pau	03/06/2015
Poitiers	08/01/2015
Reims	03/06/2015
Rennes	23/04/2014
Riom	03/06/2015
Rouen	08/01/2015
Saint-Denis (La Réunion)	03/06/2015
Saint-Pierre et Miquelon	Octobre 2015
Toulouse	08/01/2015
Versailles	08/01/2015

4. Périmètre des frais de justice

4.1. Définition des frais de justice

Selon le Code de procédure pénale, ces frais désignent les dépenses de procédure, à la charge définitive ou provisoire de l'Etat, qui résultent d'une décision de l'autorité judiciaire ou de celle d'une personne agissant sous sa direction ou son contrôle. Lors d'une procédure pénale, ces frais englobent les frais de justice correctionnelle, criminelle et de police ainsi que tous les frais qui leur sont assimilés. Ils peuvent, par exemple, prendre la forme d'honoraires d'expert ou de traducteur.

4.2. Prestations non concernées par les frais de justice

4.2.1. Mémoires avec aide juridictionnelle

Les prestations réalisées dans le cadre d'affaires dans lesquelles une ou plusieurs parties sont bénéficiaires de l'aide juridictionnelle ne doivent pas être saisies sur Chorus Portail Pro.

4.2.2. Procédures avec consignation

Les expertises pour lesquelles une consignation a été versée ne doivent pas être saisies sur Chorus Portail Pro.

4.2.3. Témoins, jurés et parties civiles

Les témoins, jurés et parties civiles ne sont pas concernés par le nouveau circuit de traitement des frais de justice. Cependant, les experts qui témoignent lors **de procès** sont invités à saisir leurs mémoires sur Chorus Portail Pro afin de se faire indemniser.

4.3. Pour en savoir plus sur les frais de justice

- Article R.92 et suivants du Code de procédure pénale
- Décret n°2013-770 du 26 août 2013 relatif aux frais de justice
- Décret n°2014-461 du 7 mai 2014 relatif aux frais de justice et à l'expérimentation de la dématérialisation des mémoires des frais (cliquez ici pour visualiser le décret)

Création du compte

5. Choix du type de comptes (avec SIRET, sans SIRET pour un particulier…)

Vous êtes nouveau sur Chorus Portail Pro ?
Vous avez un SIRET
Vous n'avez pas de SIRET
Sélectionnez une option
Sélectionnez une option
Je suis une personne morale UE hors France
Je suis une personne morale hors UE
J'ai un numéro TAHITI
J'ai un RIDET
Je suis un particulier

Plusieurs cas sont proposés :

1. Vous avez un **numéro de SIRET**. Le numéro SIRET est un identifiant d'établissement. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est composé de deux parties : la première est le numéro SIREN de l'unité légale à laquelle appartient l'unité SIRET ; la seconde est un numéro à quatre chiffres attribué à l'établissement. Le numéro de SIRET doit être **actif**.
2. Vous n'avez pas numéro de SIRET :
    - Vous êtes un **particulier**. Vous vous identifierez avec le début de votre numéro INSEE
    - Vous êtes une **entreprise située hors de France :**
        - Entreprise en Union Européenne (identification à partir du code pays et du nom de l'entreprise)
        - Entreprise hors Union Européenne (identification à partir du code pays et du nom de l'entreprise)
        - Entreprise ou établissement avec un numéro RIDET (Nouvelle-Calédonie)
        - Entreprise ou établissement avec un numéro TAHITI (Polynésie Française)

6. Création du compte pour un particulier

- Cliquez sur « Vous n'avez pas de SIRET »
- Sélectionnez « Je suis un particulier »

- Cliquez sur « Créer votre compte ». L'écran « identifiant fournisseur » s'affiche

6.1. Début du numéro INSEE

Saisissez les 10 premiers caractères de votre numéro INSEE. Ces 10 premiers caractères sont constitués de la façon suivante :

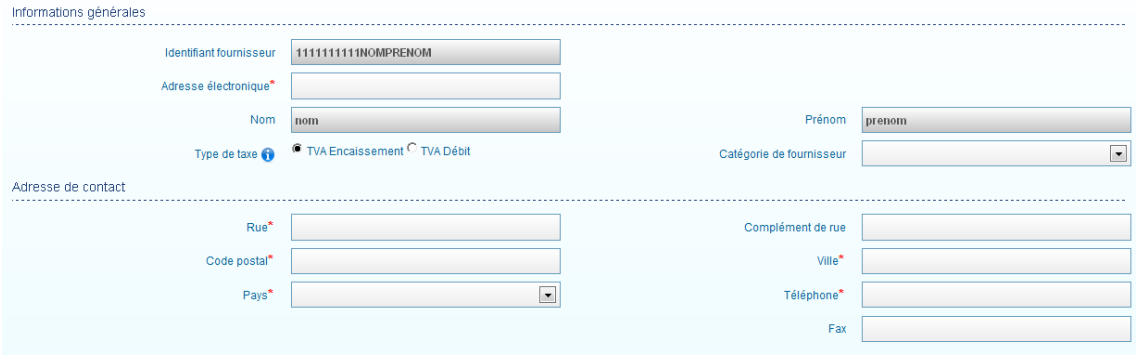
- rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes)
- rangs 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance
- rangs 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance (de 01 à 12)
- rangs 6 à 10 : le code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance ; ce code est disponible sur : http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/
  - Personnes nées en métropole : les deux chiffres du département suivis des trois chiffres du code de la commune
  - Personnes nées dans les DOM : les trois chiffres du département suivi des 2 chiffres de la commune
  - Personnes nées à l'étranger : le code 99 suivi des trois chiffres désignant le pays

6.2. Nom et prénom

Renseignez votre nom et prénom.

6.3. Captcha

- Recopiez les 5 caractères que vous voyez dans l'image (appelée Captcha). Il s'agit d'un test permettant au Portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant
- Cliquez sur « Etape suivante ». L'écran « Inscription utilisateur » s'affiche



6.4. Adresse électronique

Renseignez votre adresse électronique. Veillez bien à saisir une adresse électronique

valide car dans le cas contraire vous serez dans l'impossibilité de valider votre compte et donc de saisir vos mémoires.

6.5. Type de taxe

Le choix « TVA Encaissement » est sélectionné par défaut.

Sélectionnez « TVA Débit » uniquement dans le cas où vous avez effectué une démarche auprès des services fiscaux pour être dans l'option de TVA sur les débits.

Si vous êtes **exonéré de TVA**, laissez le choix par défaut « TVA Encaissement » ; vous préciserez lors de la création de vos mémoires que vous êtes exonéré de TVA.

Pour plus d'information, nous vous invitons à vous rapprocher des services fiscaux.

6.6. Catégorie de fournisseur

Choisissez votre profession dans le menu déroulant. Même si ce choix est facultatif, il est conseillé de le faire dès la création du compte ; cette information étant demandée à chaque mémoire.

6.7. Adresse de contact

Renseignez votre adresse de contact en tant que particulier. Indiquez également un numéro de téléphone où vous serez joignable en cas de questions du service centralisateur.

Coordonnées bancaires
Nom*
Type*
IBAN
Code pays*
Clé IBAN*
Code banque / Code guichet*
Compte bancaire*
Clé RIB
Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs.
Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :
- clé IBAN : 2 caractères
- code banque / code guichet : 10 caractères
- compte bancaire : 11 caractères
- clé RIB : 2 caractères
Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)
Fichier*
Parcourir...
Suivi de l'activité
En sélectionnant l'une des options ci-dessous, vous recevrez une fois par semaine (jour de l'activation de votre compte), un courrier électronique récapitulant les évènements intervenus sur votre compte cette semaine.
Suivi de l'activité des mémoires
Etape précédente
Finaliser l'inscription

6.8. Coordonnées Bancaires

Le Portail vous demande d'indiquer au moins un compte bancaire sur lequel vous souhaitez être payé afin de créer votre compte. Par la suite, vous pourrez enregistrer d'autres comptes bancaires (voir chapitre "modifier mon compte").

Lors de la création de vos mémoires, vous préciserez ainsi parmi les comptes bancaires enregistrés celui sur lequel vous souhaitez être payé. Vous n'aurez alors pas besoin de joindre votre RIB et de saisir vos coordonnées bancaires de nouveau.

6.8.1. Nom

Indiquez un nom pour votre compte bancaire. Ce nom vous est utile lors de la création d'un mémoire pour identifier rapidement le compte sur lequel vous souhaitez être payé.

6.8.2. Type

Par défaut, le type « IBAN » est sélectionné car il s'agit de la nouvelle norme européenne.

Choisissez le type « RIB » uniquement si vous n'avez d'IBAN.

6.8.3. Données des coordonnées bancaires

Renseignez votre IBAN en respectant les indications présentes à l'écran.

Exemple : si votre IBAN est FR7601234567890987654321059

- Sélectionnez comme code pays « FR »
- Renseignez dans « Clé IBAN » : 76
- Renseignez dans « Code banque / Code guichet » : 0123456789
- Renseignez dans « Compte bancaire » : 09876543210
- Renseignez dans « Clé RIB » : 59

6.8.4. Fichier

Vous devez scanner au préalable votre relevé d'identité bancaire ou bien le télécharger sur le site internet de votre banque.

Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique présent sur votre ordinateur contenant votre relevé d'identité bancaire.

6.8.5. Suivi de l'activité

Cochez la case si vous souhaitez recevoir un courriel hebdomadaire vous informant de l'avancement du traitement de vos mémoires.

6.9. Finalisation de l'inscription

Coordonnées bancaires
Nom*
Type*
IBAN
Code pays*
Clé IBAN*
Code banque / Code guichet*
Compte bancaire*
Clé RIB
Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs.
Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :
- clé IBAN : 2 caractères
- code banque / code guichet : 10 caractères
- compte bancaire : 11 caractères
- clé RIB : 2 caractères
Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)
Fichier*
Parcourir...
Suivi de l'activité
En sélectionnant l'une des options ci-dessous, vous recevrez une fois par semaine (jour de l'activation de votre compte), un courrier électronique récapitulant les évènements intervenus sur votre compte cette semaine.
Suivi de l'activité des mémoires
Etape précédente
Finaliser l'inscription

Cliquez sur « Finaliser l'inscription » : un courriel d'activation de votre compte est alors envoyé à l'adresse électronique saisie précédemment. Il doit vous parvenir dans un délai d'une dizaine de minutes. Ce courriel est envoyé par **« admin@finances.gouv.fr ».**

Cliquez sur le lien présent sur ce même courriel. L'écran « Activation du compte » s'affiche.

6.9.1. Mot de passe

Renseignez deux fois le mot de passe de votre compte. Ce mot de passe doit être au minimum sécurisé. Par conséquent, il doit contenir au moins 10 caractères et au moins 3 des 4 types de caractères suivant : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial.

6.9.2. Question secrète

Sélectionnez votre question secrète et saisissez la réponse à cette question. Cette information vous sera demandée si vous avez oublié votre mot de passe.

Cliquez ensuite sur le bout « Valider ». L'écran d'accueil du Portail s'affiche.

6.9.3. Cas de non réception du lien d'activation

Si vous ne recevez pas le courriel d'activation :

1) Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boite "courriers indésirables" ou "spams » de votre messagerie

2) Si ça n'est pas le cas, envoyez un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Poser une question support", en précisant votre adresse électronique exacte et le motif

6.10. Mandat de facturation

Lorsque que vous validez la saisie du mot de passe, de la question secrète et sa réponse, le Portail vous propose de souscrire à un mandat de facturation. Vous pouvez alors accepter ou bien refuser de souscrire à ce mandat de facturation.

La création du compte est alors terminée, vous pouvez alors commencer à saisir des mémoires.

6.10.1. Définition du mandat de facturation

Le mandat est un contrat par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte.

Dans le cadre du portail Chorus Portail Pro, vous autorisez à l'Etat de générer des **originaux de factures fiscales de façon dématérialisée en votre lieu et place via le portail**. Vous n'êtes donc plus tenu de conserver par devers vous une facture comme l'impose la réglementation. Le portail Chorus pro conserve et restitue vos factures pendant dix ans.

Pour simplifier la procédure, il vous est proposé de signer en ligne ce contrat de mandat.

Il est possible de souscrire à un mandat de facturation à tout moment.

Ce contrat est gratuit.

6.11. Précision sur les comptes restreints

Inscription utilisateur
Votre compte va être créé en mode restreint. Ce mode correspond à une création de compte temporaire.
Dans ce cas, vous devez prendre contact avec l'administration à chorus.fraisjustice@finances.gouv.fr afin que ce dernier vous enregistre en tant que fournisseur de l'Etat.
En attendant, vous pourrez saisir jusqu'à 50 mémoires de frais de Justice.

Le compte pour un particulier est créé en mode restreint. Cela signifie que vous n'êtes pas encore enregistré dans la base des prestataires du ministère de la Justice. En attendant cet enregistrement, vous pouvez saisir jusqu'à 50 mémoires. Une fois votre compte enregistré, cette limite est automatiquement levée.

Si vous avez atteint la limite des 50 mémoires, nous vous invitons à envoyer un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Poser une question au support".

7. Création du compte si vous avez un numéro de SIRET

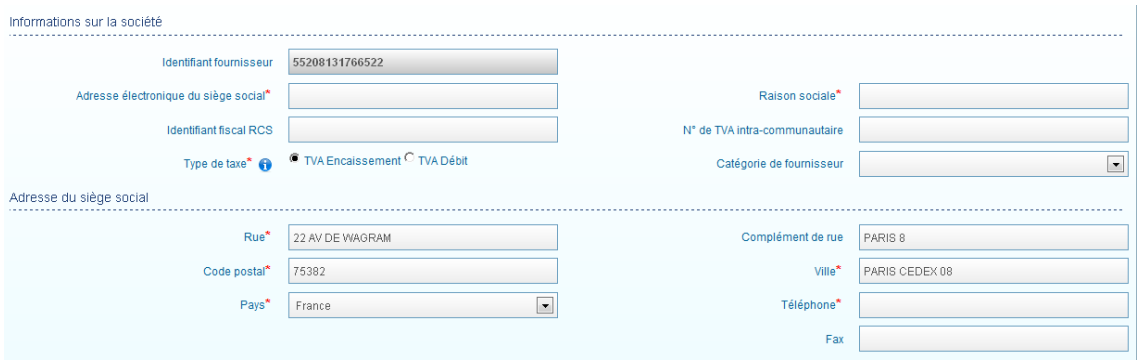
Vous trouverez dans le chapitre ci-dessous uniquement les différences de la création d'un compte avec SIRET par rapport à la création d'un compte d'un particulier.

La création du compte avec SIRET se fait en 3 étapes :

- Saisie du SIRET
- Renseignement des informations de l'entreprise
- Inscription d'au moins un utilisateur qui saisira des mémoires pour l'entreprise

7.1. SIRET

Renseigner votre numéro de SIRET (numéro à 14 chiffres). Ce numéro est contrôlé par rapport à la base de l'INSEE. Le numéro de SIRET doit être actif.



7.2. Raison sociale

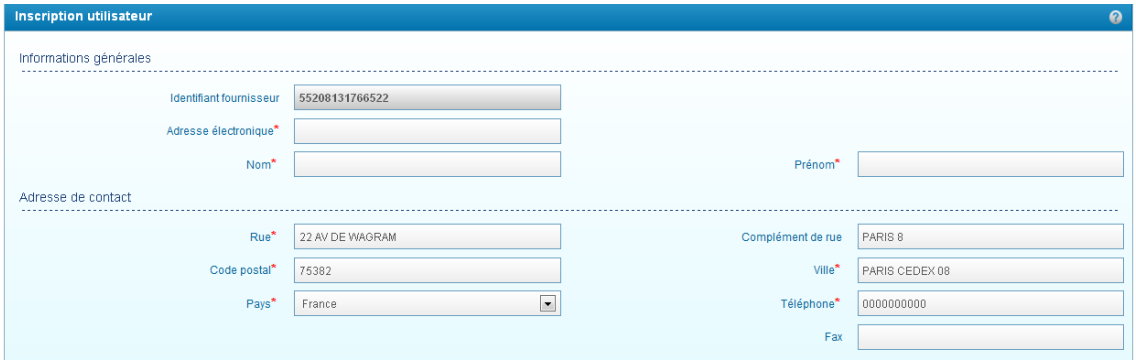
Indiquez le nom de l'entreprise ou votre nom prénom (le cas échéant pour une entreprise individuelle). Il s'agit du nom qui figurera sur la réquisition.

Exemple : SARL DEPANAUTO, ALFRED DURAND…

7.3. Adresse du siège social

L'adresse du siège social est déjà renseignée à partir de la base de données de l'INSEE. Renseignez un numéro de téléphone où vous serez joignable en cas de questions du service centralisateur.

Après avoir renseigné les informations de l'entreprise, cliquez sur « Etape suivante ». L'écran « inscription utilisateur » s'affiche. Inscrivez-vous comme individu saisissant des mémoires pour le compte de l'entreprise en renseignant votre adresse électronique, votre nom, votre prénom et votre téléphone.



Modification du compte

8. Modifier votre compte

Une fois votre compte créé et activé, il vous est toutefois possible de modifier votre compte.

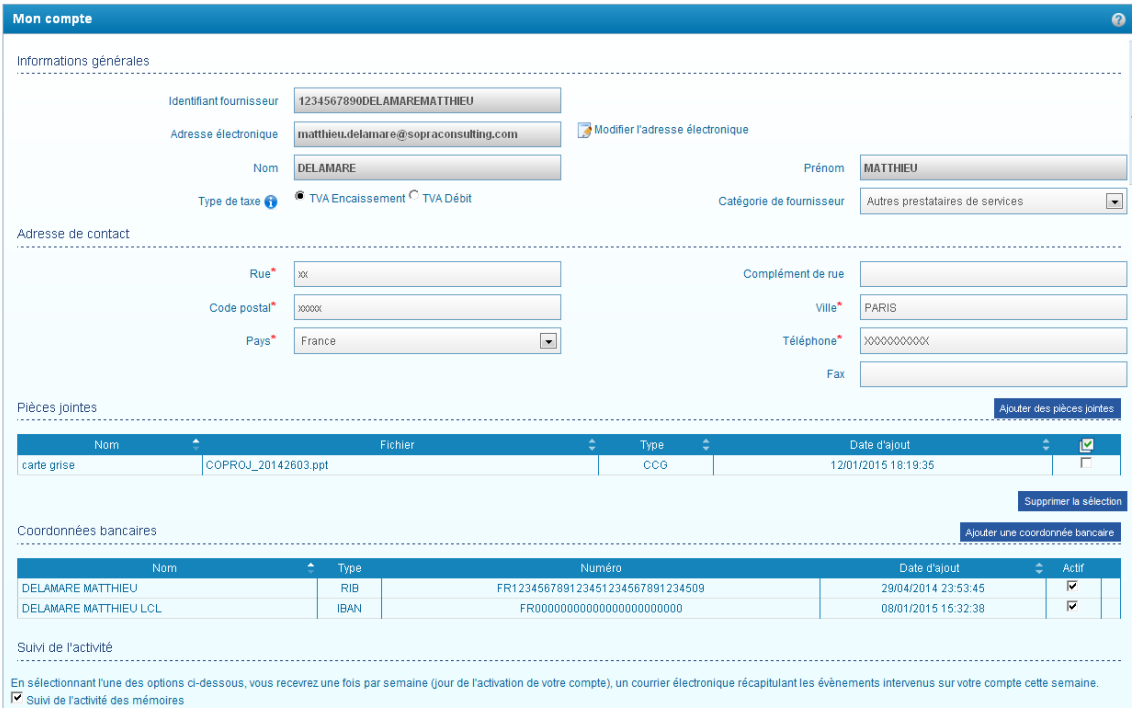
Deux types de modification sont possibles :

- Modification des données du compte
- Création d'un nouvel utilisateur qui pourra saisir des mémoires pour votre compte

8.1. Modifier les données du compte

Chorus
Portail Pro
MATTHIEU DELAMARE
Demander
MATTHIEU DELAMARE
Déconnexion
Mes mémoires
Mes utilisateurs
Votre mandat de facturation
Mon suivi
Ici seront affichés les évènements liés à vos mémoires
Tableau de bord
Initiateur
DELAMARE MATTHIEU
DUPONT Albert
MAGLIULO Maxime
MOULIN Jean
PERIN Guillaume
Gestion des mémoires
Identifiant du mémoire
N° de facture fournisseur
Montant TTC
Min
Max
Statut courant
Brouillon
Envoyé
Reçu
Mis en paiement
Refusé
Supprimé
Créer un mémoire
Ouvrir la recherche
Rechercher
Actualité
lignes par page (3 lignes)
Problème lors de l'expiration du mot de passe
Vous pouvez rencontrer des erreurs lors de la modification de votre mot de passe, réalisée à la demande du Portail.
Dans ce cas, nous vous remercions de contacter le Support qui effectuera le déblocage de votre compte.
Nous nous excusons pour la gêne occasionnée.
Journées Portes Ouvertes
Dans le cadre du déploiement du portail des frais de justice, les nouvelles juridictions concernées organisent des journées portes ouvertes.
Pour chacune des dates mentionnées ci-dessous, et selon votre disponibilité , une présentation générale de Chorus Portail Pro aura lieu à 10h, 11h15, 13h30, et 14h45.
Plan du site | Mentions légales | CNIL | Accessibilité | Support | Conditions générales d'utilisations

Cliquez sur votre profil. L'écran de gestion du profil s'affiche :



Vous pouvez tout modifier sauf le numéro INSEE, le numéro de SIRET, le nom, le prénom. Pour confirmer chaque modification, pensez bien à cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Les principales modifications sont décrites ci-dessous :

8.1.1. Modifier l'adresse électronique

Cliquez sur « modifier l'adresse électronique ».

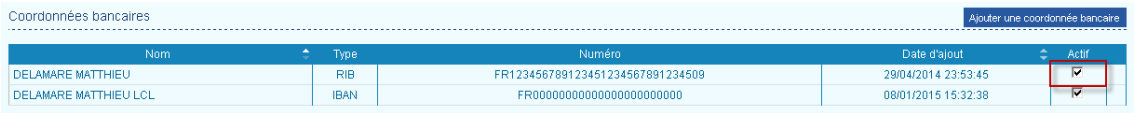
Renseignez la nouvelle adresse et votre mot de passe.

8.1.2. Ajouter un compte bancaire

Cliquez sur « ajouter une coordonnée bancaire ». Renseignez ensuite les coordonnés comme décrit dans le chapitre « créer un compte ».

8.1.3. Modifier un compte bancaire

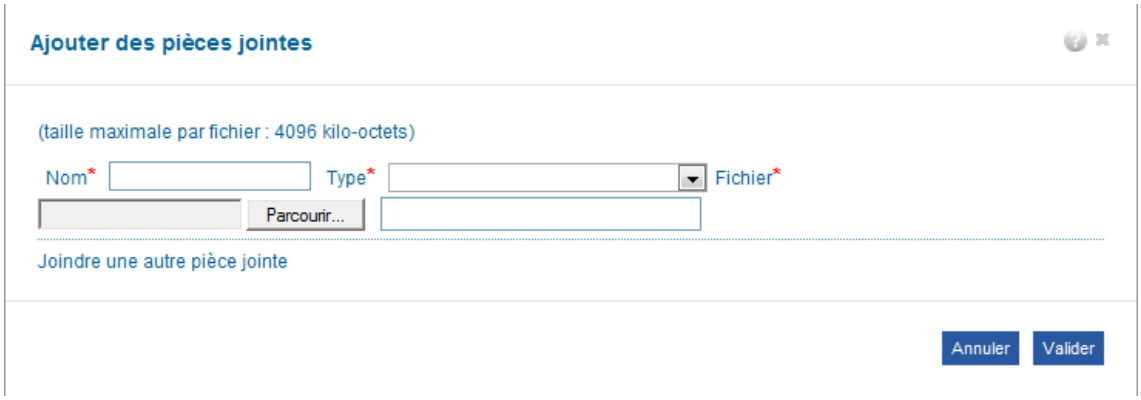
Ajoutez le compte bancaire puis désactivez le premier compte erroné. Pour cela, décochez la case « actif ».



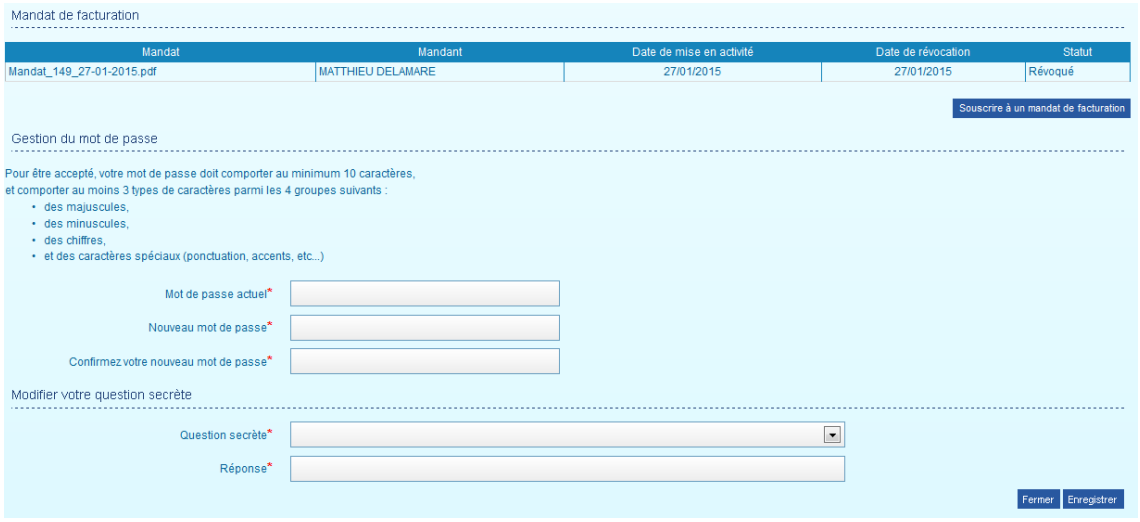
8.1.4. Enregistrer une pièce justificative utilisée fréquemment dans les mémoires (exemple : carte grise…)

Le Portail propose d'enregistrer un document sur votre compte. Lors de la saisie d'un mémoire, ce document pourra être ajouté très rapidement comme pièce justificative.

Cliquez sur « Ajouter des pièces jointes ». L'écran d'ajout des pièces jointes s'affiche.



- Donnez un nom à votre pièce jointe
- Sélectionnez un type de pièce jointe
- Cliquez sur « parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique (scan, photo…)



8.1.5. Souscrire un mandat de facturation

Il est possible de souscrire à un mandat de facturation à tout moment.

8.1.6. Modifier le mot de passe

Saisissez votre ancien et nouveau mot de passe. Puis cliquez sur « Enregistrer ».

8.2. Création d'un nouvel utilisateur qui pourra saisir des mémoires pour votre compte

Pour un compte fournisseur donné, il peut y avoir un ou plusieurs compte(s) utilisateur(s). Cette possibilité est utile notamment dans le cas de structures assez importantes ou bien avec un secrétariat (entreprises, hôpitaux, associations, laboratoires…).

8.2.1. Définition de l'utilisateur principal (gestionnaire)

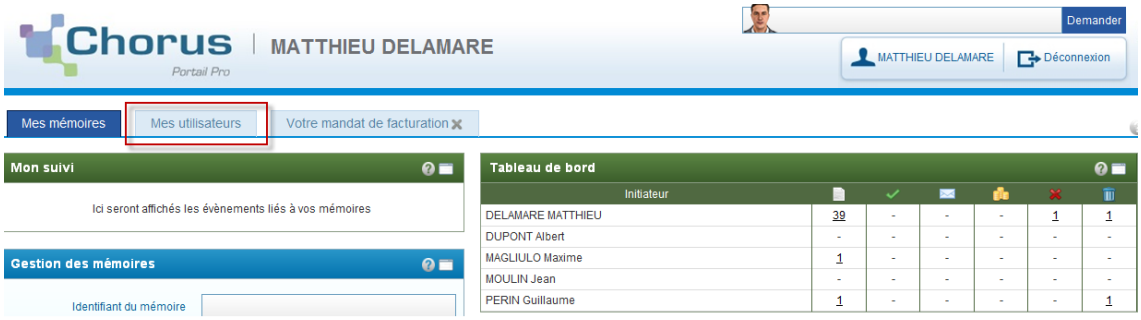
Le premier utilisateur qui a créé le compte fournisseur est appelé « utilisateur principal ». Il est le gestionnaire du compte fournisseur. L'utilisateur principal a des droits spécifiques :

- Il est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation…).
- Il a la visibilité sur l'ensemble des mémoires créés par les utilisateurs.

Les autres utilisateurs du compte fournisseur auront quant à eux une visibilité restreinte aux mémoires qu'ils auront saisis.

8.2.2. Ajouter un nouvel utilisateur

Cliquez sur l'onglet « Mes utilisateurs ».



Cliquez sur « Créer un nouvel utilisateur ».

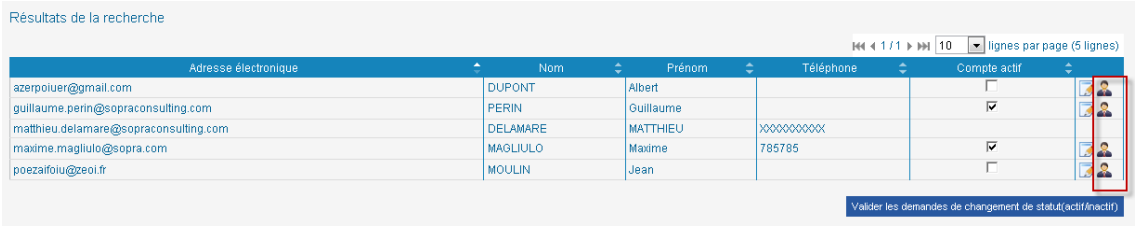
Renseignez ensuite l'adresse électronique, le nom et le prénom de l'utilisateur. Ce dernier recevra un courriel d'activation afin d'activer son compte et de choisir son mot de passe.

Précision : chaque utilisateur doit avoir une adresse électronique différente ; cette adresse électronique servant d'identifiant de connexion au Portail.

8.2.3. Déléguer mes droits de gestionnaire à un autre utilisateur

Cette fonctionnalité est utile notamment en cas de congés ou d'absence pour donner le rôle de gestionnaire ou « utilisateur principal » à un autre utilisateur.

Dans l'onglet « Mes utilisateurs », cliquez sur « Rechercher ». Un tableau s'affiche.



Cliquez sur l'image représentant un homme pour transférer le rôle de gestionnaire.

Connexion à Chorus Portail Pro

9. Se connecter à Chorus Portail Pro

Vous devez au préalable avoir créé votre compte. Si votre compte est créé et activé, renseignez votre adresse électronique et le mot de passe que vous avez choisi.

9.1. J'ai oublié mon mot de passe

Cliquez sur « mot de passe oublié », saisissez votre adresse électronique et répondez à la question secrète. Un courriel vous sera envoyé avec un nouveau mot de passe.

9.2. J'ai oublié mon de passe et la réponse à la question secrète

Saisissez une fiche support (voir chapitre « Poser une question au support »).

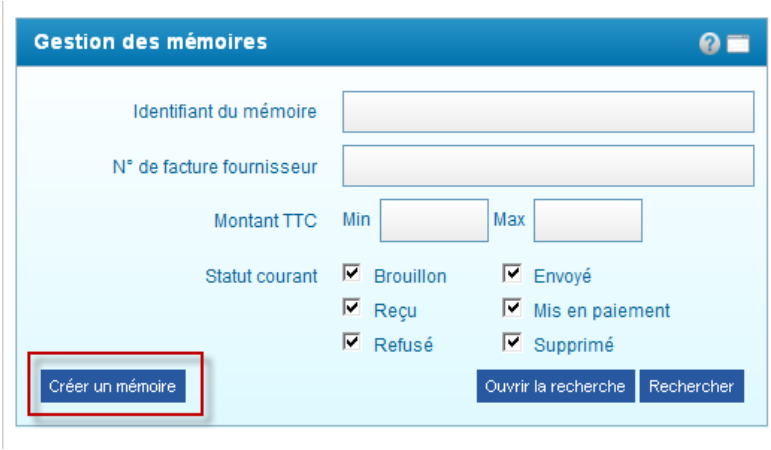
9.3. J'ai un message d'erreur indiquant que mon compte n'est pas activé

Cela signifie que vous n'avez pas activé votre compte. Regarder dans votre messagerie, y compris dans vos courriers indésirables et vos spams, pour retrouver le courriel d'activation. Si vous ne trouvez pas ce courriel, saisissez une fiche support (voir chapitre « Poser une question au support »).

Création d'un mémoire

10. Créer un mémoire

Pour démarrer la création d'un mémoire, cliquez sur le bouton « créer un mémoire » sur l'écran d'accueil dans le bloc « Gestion des mémoires ».



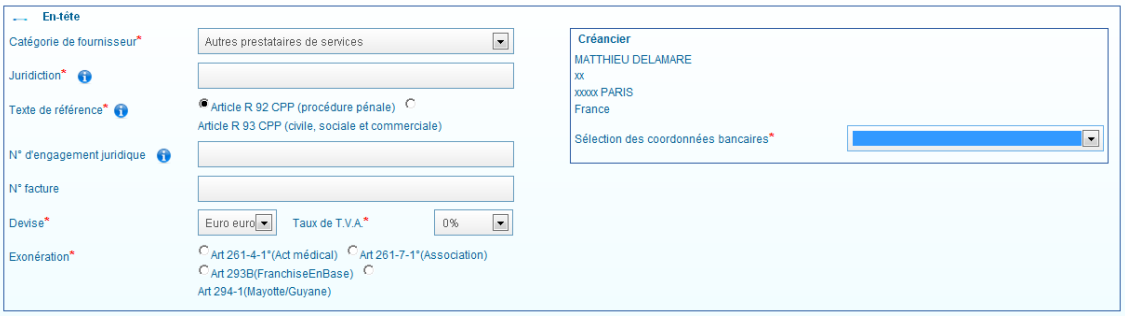
11. Présentation de la création d'un mémoire

Un mémoire comporte une partie "En tête" et une partie "Prestations". Vous pouvez ajouter jusqu'à 50 prestations dans un même mémoire. Vous saisirez alors plusieurs lignes de prestation (voir chapitre « ajouter une prestation »). Afin de faciliter et de réduire le traitement de mémoires, il est conseillé de saisir plusieurs prestations par mémoire.

La démarche de saisie d'un mémoire est la suivante :

- Saisie des données d'en-tête
- Pour chaque prestation : saisie des données de prestation, ajout des pièces justificatives, enregistrement du mémoire
- Envoi du mémoire à l'administration

12. Saisir les données d'en-tête



12.1. Catégorie de fournisseur

Cette information est renseignée par défaut à partir du choix que vous avez fait lors de la création du compte.

12.2. Juridiction

Saisissez le numéro de département ou le nom de la ville de la juridiction concernée puis sélectionnez la juridiction parmi la liste qui apparaît.

Quelques précisions sur la juridiction :

- La juridiction peut être un tribunal d'instance, un tribunal de grande instance, une cour d'appel, un conseil des prud'hommes, un tribunal de commerce, une chambre détachée
- La notion « cour d'appel » est à entendre au sens de juridiction (cas des procédures en appel notamment) et non de ressort
- La juridiction concernée est mentionnée sur la décision vous ayant désignée (procès verbal, réquisition, jugement, ordonnance, commission rogatoire...) ; voir exemples fournis en annexe
- Pour les huissiers :
    - Lorsque l'huissier a été requis par le procureur de la République (ou par l'officier du ministère public), les frais d'huissier doivent être traités par le tribunal de grande instance de la résidence de l'huissier ;
    - Lorsque l'huissier a été requis par le procureur général, les frais d'huissier doivent être traités par la cour d'appel

12.3. Texte de référence

Sélectionnez :

- L'article R.92 dans le cadre d'affaire relevant du **domaine pénal**
- L'article R.93 dans le cadre d'affaire relevant du **domaine civil, social et commercial**

Le document vous ayant désigné (procès-verbal, réquisition, citation, convocation, ordonnance...) doit vous permettre d'apprécier la nature de l'affaire.

12.4. N° engagement juridique

Renseignez ce champ **uniquement** dans le cadre **d'expertises techniques** (hors expertises médicales et psychologiques). Il s'agit notamment des expertises suivantes : aéronautique, automobile, mécanique, balistique, comptable, financière, incendie, explosif, construction, informatique, navale et travaux techniques.

Le numéro d'engagement juridique vous est communiqué par courriel en retour de l'envoi de votre devis au service centralisateur de la juridiction concernée (envoi par mail, par courrier ou en le déposant au tribunal avec votre adresse électronique). Ce devis doit **au préalable être validé par la personne qui vous a requise**.

Ce numéro est composé de 10 caractères numériques.

En cas d'oubli de saisie de ce numéro, un message d'erreur apparaitra.

12.5. N° facture

Renseignez cette référence qui vous est propre (par exemple si vous tenez une comptabilité). L'intérêt de cette référence est double :

- Cela vous offre la possibilité de rechercher facilement vos mémoires sur le Portail par numéro de facture
- Cette information est transmise à votre banque et sera susceptible (selon les établissements) d'être mentionnée sur votre virement

16 caractères (lettres, chiffres ou caractères spéciaux) sont autorisés.

Précision : cette saisie est interdite dans le cas d'un mandat de facturation.

12.6. Taux de T.V.A.

Par défaut, le taux de TVA est à 20%.

- Modifiez donc le taux de TVA le cas échéant en cliquant sur la flèche et en sélectionnant le taux de TVA souhaitée
- Sélectionnez « 0% » en **cas d'exonération**. Il vous faudra alors préciser le motif d'exonération

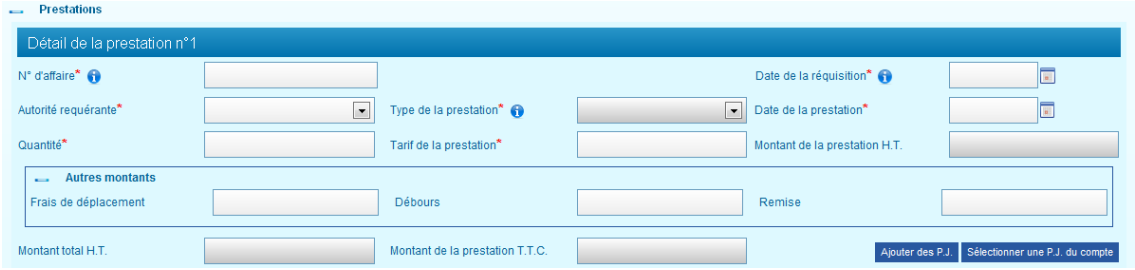
4 motifs d'exonération sont possibles dans le cadre de frais de justice :

- 261-4-1° du CGI : cette disposition fait référence aux activités médicales exonérées de TVA. Il s'agit notamment des interventions de médecins qui ont pour objet de vérifier la compatibilité de la garde à vue avec la santé de la personne
- 261-7-1° du CGI : cette disposition correspond aux activités effectuées par les organismes sans but lucratif (associations)
- 294-1 du CGI : cet article vise les opérations réalisées à Mayotte et en Guyane (DOM où la TVA ne s'applique pas)
- 293B du CGI : cet article vise les prestataires qui bénéficient de la franchise en base (exonération si le chiffre d'affaire annuel est en dessous d'un certain seuil ; pour plus d'information, nous vous invitons à vous rapprocher des services fiscaux)

12.7. Créancier

Choisissez le compte bancaire sur lequel vous souhaitez être payé.

13. Saisir les données d'une prestation



13.1. N° d'affaire

Renseignez ce numéro qui est spécifique à l'affaire. Il est présent sur le document qui

vous désigne (convocation, ordonnance, jugement, réquisition…). En fonction du type de documents vous désignant, il peut s'agir du n° de PV, du n° de parquet, du n° RG, n° de CR, du n° dossier, de la référence dossier… (voir exemples fournis en annexe).

Le numéro d'affaire peut être constitué de chiffres, de lettres et de caractères spéciaux.

Il est obligatoire. Si vous n'en disposez pas, veuillez prendre contact avec la personne qui vous a requise afin d'obtenir ce numéro et d'éviter le rejet de votre mémoire.

Dans le cas où sont présents plusieurs numéros (en général, n° de parquet et n° d'instruction), indiquez le n° de parquet.

13.2. Autorité requérante

Sélectionnez la qualité de la personne qui vous a désigné (juge d'instruction, procureur de la république…). Cette information figure sur le document vous ayant désigné (voir exemples fournis en annexe).

- Si vous êtes requis par des gendarmes, des policiers ou des douaniers, sélectionnez « Officier de police judiciaires »

13.3. Type de la prestation

Sélectionnez le type de prestation qui correspond à la prestation que vous avez réalisée.

La liste des prestations proposées est réduite en fonction de ce que vous avez sélectionné dans « Catégorie de fournisseurs », « Texte de référence » et « Autorité requérante »

Si la liste est vide ou ne contient pas votre prestation, vérifiez que vous avez correctement saisi les 3 champs ci-dessus.

13.4. Date de la réquisition

Renseignez cette date au format JJ/MM/AAAA ou sélectionnez-la grâce au calendrier. Il s'agit de la date de décision de votre désignation. Elle est présente sur la réquisition, convocation, ordonnance, procès-verbal vous ayant désigné… (voir exemples fournis en annexe). Cette date doit être nécessairement antérieure ou identique à la date de réalisation de la prestation.

13.5. Date de la prestation

Renseignez cette date au format JJ/MM/AAAA ou sélectionnez-la grâce au calendrier. Il s'agit de la date de réalisation ou **d'achèvement** de votre mission (cas des prestations durant plusieurs jours).

13.6. Quantité – Tarif de la prestation – Montant de la prestation H.T.

Le champ « montant de la prestation HT » est calculé automatiquement par le Portail en multipliant le champ « Quantité » par le champ « Tarif de la prestation ».

- Renseignez le champ « Quantité » à 1
- Indiquez dans le champ « Tarif de la prestation » le montant total hors taxe de la

prestation (hors frais de déplacement, d'affranchissement et de débours)

Exemples :

- Exemple d'une prestation d'interprétariat de 3h (hors soir et WE) : renseignez la quantité à 1 et le tarif à 102 € (42 € pour la 1ère heure et 30€ par heure pour les heures suivantes)
- Exemple d'un examen d'une personne gardée à vue : renseignez la quantité à 1 et le tarif à 57,50 €

La liste des prestations tarifées est disponible dans l'aide en ligne (voir chapitre « aide en ligne »).

13.7. Frais de déplacement

Si vous pouvez prétendre au remboursement de frais de déplacement, renseignez le montant total des frais de déplacement. Les frais de déplacement regroupent les indemnités de mission (repas, hébergement, kilométriques) et les remboursements de frais de transport (titre de transport, péage…). Les frais d'affranchissement sont à inclure également dans les frais de déplacement.

Les tarifs des frais de déplacement sont précisés dans le référentiel des tarifs (voir chapitre « aide en ligne »).

13.8. Débours

Renseignez le montant total des débours. Cette zone concerne les débours au sens de l'article 267 du code général des impôts, c'est-à-dire une dépense engagée au nom et pour le compte du commettant, qui est comptabilisée en compte de tiers et dont il est possible de justifier de la nature et du montant. Aucune TVA ne sera appliquée au montant des débours saisi, quel que soit le taux de TVA sélectionné.

Pour rappel, seuls les débours au sens fiscal du terme ne sont pas soumis à la TVA. Les autres sommes qui ne respectent pas ces conditions et qui sont facturées, par des assujettis à la TVA pour la réalisation de leur mission, sont soumises à la TVA.

13.9. Remise

Renseignez ce champ uniquement dans le cas où vous souhaitez faire une réduction de prix sur le montant total de la prestation. Il faut alors saisir le montant HT de remise.

13.10. Montant total H.T.

Ce champ est calculé automatiquement : montant de la prestation HT + frais de déplacement + débours – remise.

13.11. Montant de la prestation T.T.C.

Ce champ est calculé automatiquement. Le Portail fait la somme de la TVA et du montant HT. La TVA calculée dépend du taux de TVA sélectionné et s'applique sur : montant de la prestation HT + frais de déplacement – remise (et ne s'applique donc pas sur les débours).

14. Ajouter les pièces justificatives

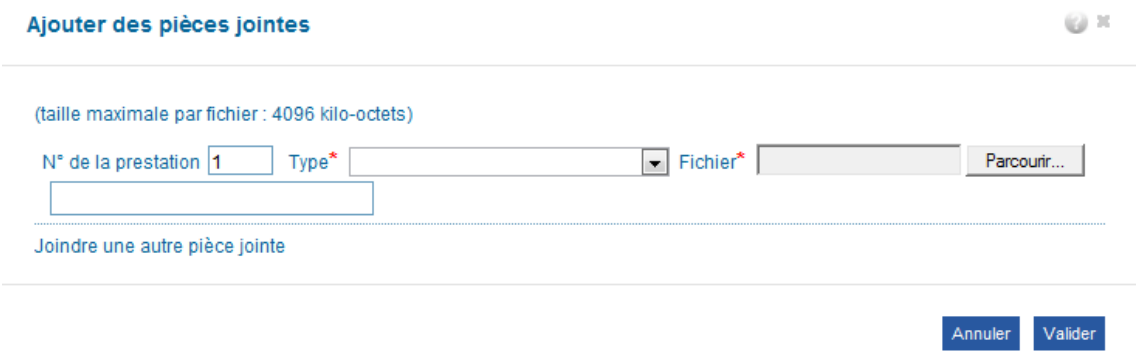
Vous devez joindre au mémoire les pièces justificatives de la prestation. Il s'agit de :

- Acte à l'origine de la mission
- Acte attestant l'accomplissement de la mission (= attestation de mission = attestation de service fait)
- Justificatifs des frais de déplacement et d'affranchissement
- Justificatif des frais de débours

La liste complète des documents à joindre est précisée dans le chapitre « Liste des pièces justificatives à fournir ».

14.1. Comment ajouter les pièces justificatives ?

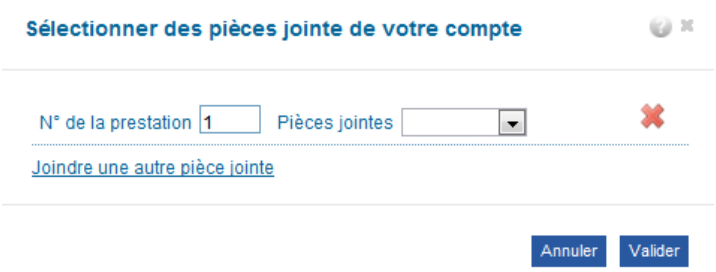
Cliquez sur « Ajouter des PJ ».



- Modifiez le n° de prestation uniquement si les pièces justificatives concernent une autre prestation ajoutée au préalable
- Sélectionnez le type de pièces justificatives (réquisition, attestation de service fait…)
- Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique
- Cliquez sur « Valider » pour confirmer l'ajout de la pièce justificative

14.1.1. Astuce : ajouter une pièce justificative déjà enregistrée dans mon compte

Cliquez sur « Sélectionner une PJ du compte ».



- Modifiez le n° de prestation uniquement si les pièces justificatives concernent une

autre prestation ajoutée au préalable

- Sélectionnez la pièce justificative parmi celles que vous avez enregistrées dans votre compte (voir chapitre « enregistrer une pièce justificative récurrente »)

14.2. Ajouter pièce par pièce ou ajouter un fichier unique contenant toutes les pièces

Les deux solutions sont possibles :

- Il est recommandé d'ajouter un fichier unique par prestation regroupant toutes les pièces. Cela est possible en scannant les pièces en une seule fois, en compressant les fichiers scannés dans un dossier compressé, ou en copiant les images dans un fichier texte… Sélectionnez alors comme type de pièces « Regroupement des pièces justif »
- Vous pouvez également ajouter les pièces justificatives une à une

14.3. Taille maximale autorisée des pièces justificatives

4 Mo par pièce justificative. 120 Mo au total pour tout le mémoire.

14.4. Formats autorisés des pièces justificatives

Il est possible de joindre des fichiers scannés, des photographies réalisées avec des téléphones portables ou des appareils photo, des documents de bureautique (sous réserve d'un enregistrement au format 2003 si vous possédez Microsoft office 2007 ou 2010).

Liste des formats acceptés : .BMP, .GIF, .FAX, .ODT, .PPT, .TIFF, .XLS, .BZ2, .GZ, .JPEG, .P7S, .RTF, .TXT, .XML, .CSV, .GZIP, .JPG, .PDF, .SVG, .XHTML, .DOC, .HTM, .ODP, .PNG, .TGZ, .XLC, .ZIP, .HTML, .ODS, .PPS, .TIF, .XLM.

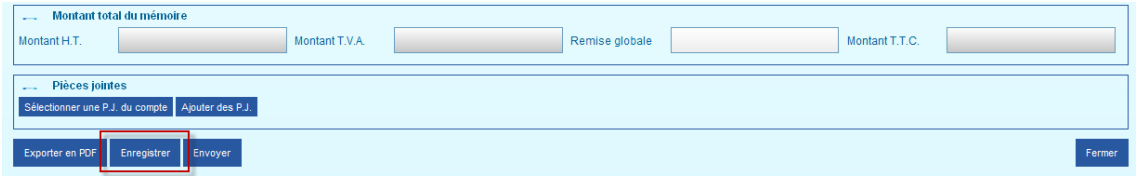
Assurez-vous que les pièces jointes sont bien **lisibles** (notamment dans le cas de prises de photographie).

14.5. Délai de conservation des pièces justificatives

Vous devez conserver les pièces justificatives durant 10 ans conformément à l'article L. 123-22 du code de commerce.

15. Enregistrer le mémoire

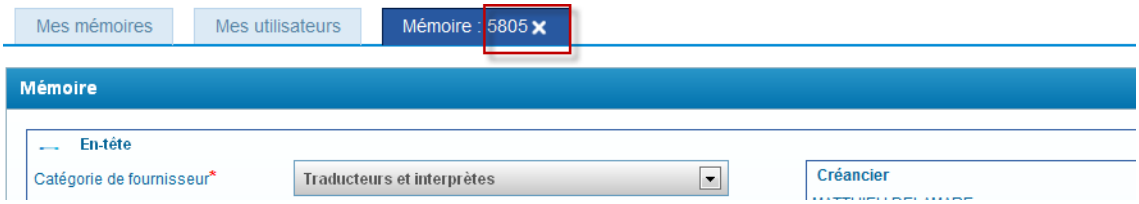
Enregistrez le mémoire de façon **régulière** pour éviter toute perte de données. Pour enregistrer votre mémoire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas du mémoire (le bouton « Enregistrer une prestation » n'enregistre pas le mémoire).



Une fois le mémoire enregistré, celui-ci est au statut « Brouillon ». Vous pouvez alors quitter le Portail, vous reconnecter plusieurs jours après et le modifier.

15.1. Identifiant mémoire

Au 1er enregistrement, le Portail attribue un numéro à votre mémoire. Il s'agit d'un numéro unique pour chaque mémoire, appelé « identifiant mémoire ».



16. Ajouter une nouvelle prestation

Vous pouvez ajouter jusqu'à 50 prestations, sous réserve que les données d'en-tête soient identiques pour l'ensemble de ces prestations. Plus particulièrement, cela signifie que :

- Toutes les prestations concernent la même juridiction
- Toutes les prestations sont réalisées dans le cadre d'affaires du domaine pénal ou dans le cadre d'affaires des domaines civil, social et commercial
- Toutes les prestations ont le même taux de TVA (exemple : les pompes funèbres doivent distinguer dans 2 mémoires les housses de corps du transport de corps)
- Les prestations ont le même numéro engagement juridique (cas des expertises techniques)

16.1. Comment ajouter une nouvelle prestation ?

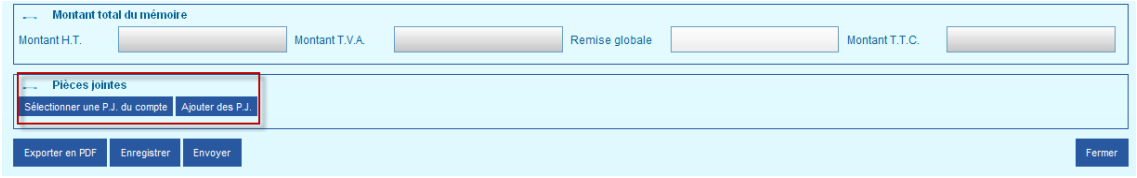
L'ajout d'une prestation est rendu possible après un enregistrement ou après la fin de saisie d'une prestation. Deux solutions sont envisageables :

- Cliquez sur le bouton « Ajouter une prestation »
- Cliquez sur le bouton « Dupliquer une prestation ». La nouvelle prestation sera pré-renseignée à partir des informations de la prestation dupliquée

Vous pouvez alors saisir les renseignements concernant la nouvelle prestation. Pensez bien à joindre également les pièces justificatives pour cette nouvelle prestation.

16.2. Pièces justificatives communes à plusieurs prestations

Joignez les pièces communes à plusieurs prestations en cliquant sur le bouton "Ajouter des PJ" en bas du mémoire (exemple : cas de la carte grise).



17. Possibilité de saisir des mémoires groupés pour certaines catégories de prestataires

Seules certaines catégories de prestataires sont autorisées à saisir des mémoires groupés.

17.1. Catégories de prestataires autorisés

Huissiers de justice, laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, associations, banques, hôpitaux, opérateurs de téléphonie.

17.2. Modalités de saisie d'un mémoire groupé

- Renseignez une seule ligne de prestation avec les informations de la 1ère affaire (n° d'affaire, dates, type de prestation) présente dans le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations
- Mettez comme quantité « 1 »
- Indiquez le montant total de toutes les prestations et éventuellement le montant total des frais de déplacements et des débours
- Joignez en pièce justificative complémentaire le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations (voir modèles de document dans l'aide en ligne)

Toutes les affaires figurant sur un mémoire groupé doivent relever de la même juridiction.

18. Envoyer le mémoire à l'administration

Cliquez sur le bouton « Envoyer ». Le mémoire n'est alors plus modifiable.

Dans le cas où vous constatez une erreur ou un oubli après l'envoi du mémoire, vous avez la possibilité :

- Soit d'attendre le rejet du mémoire pour ensuite le modifier (voir chapitre « gestion des rejets)
- Soit de prendre contact avec le service en charge du contrôle de vos mémoires (voir chapitre « contacter le service centralisateur »).

18.1. Certificat de dépôt

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'un mémoire est transmis à l'administration. Il comporte un numéro de certificat unique. Vous pouvez l'imprimer à tout moment et le communiquer en cas de litige, il constitue la preuve du dépôt du mémoire.

Liste des pièces justificatives à fournir

19. Acte à l'origine de la mission

19.1. Document à remettre dans le cas général

Il s'agit du document vous désignant : réquisition, ordonnance, jugement, commission rogatoire, procès-verbal, convocation... Il doit être daté, signé et tamponné par la personne qui vous a requise.

Pour les deux catégories de prestataire précisées ci-dessous, le document vous désignant **peut être remplacé** par un autre document :

19.2. Document à remettre pour les huissiers

Le document vous désignant peut être remplacé par le bordereau récapitulatif distinguant sur une période donnée, le service de l'audience, les citations et les significations (ce document remplace à la fois la réquisition et l'attestation de mission).

19.3. Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux

Le document vous désignant peut être remplacé par un état récapitulatif appelé « état de suivi » mentionnant notamment, pour chaque affaire le N° de RG, le nom de la personne concernée par la mesure, la nature (ordonnance, jugement ou arrêt) de la décision ainsi que la date de celle-ci.

La copie des demandes d'insertion n'est pas demandée.

20. Acte attestant l'accomplissement de la mission (= attestation de mission = attestation de service fait)

L'attestation de mission ou attestation de service fait indique au service centralisateur que la prestation a effectivement été réalisée. Elle doit comporter notamment le nom et prénom du prescripteur et du prestataire, le service, les informations utiles relatives à la prestation (date de dépôt du rapport, nombre de pages de traduction, nombre d'heures d'interprétariat…). Le prescripteur devra dater, signer et tamponner l'attestation de mission.

20.1. Document à remettre dans le cas général

Vous trouverez un modèle type d'attestation de mission à utiliser dans l'aide en ligne. Renseignez ce document et faites-le dater, signer, tamponner par la personne qui vous a requise.

Il peut s'agir également :

- De la réquisition avec la mention « service fait », la date, la signature et le tampon de la personne qui vous a requise
- De la 1ère page du rapport avec la mention « service fait », la date, la signature et le tampon de la personne qui vous a requise

Pour les sept catégories de prestataire précisées ci-dessous, l'attestation de mission **peut être remplacée** par un autre document :

20.2. Document à remettre pour les délégués du procureur

L'attestation de mission peut être remplacée par le document émargé par la personne convoquée (émargement sur la feuille de présence, ou le cas échéant, sur une copie de la réquisition, de la convocation, de l'imprimé de composition pénale, du rôle,...).

En cas de carence, il faut joindre le PV de carence accompagné de la justification des 2 convocations préalables.

20.3. Document à remettre pour les huissiers

L'attestation de mission peut être remplacée par le bordereau récapitulatif distinguant sur une période donnée, le service de l'audience, les citations et les significations (ce document remplace à la fois la réquisition et l'attestation de mission).

20.4. Document à remettre pour les garagistes et fourrières

L'attestation de mission peut être remplacée par la facture détaillant le calcul du montant total de la prestation.

20.5. Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux

L'attestation de mission peut être remplacée par :

- la copie des pages du BODACC sur lesquelles figurent les extraits publiés ET
- une facture regroupant l'ensemble des frais.

20.6. Document à remettre pour les opérateurs de communication électronique (hors circuit simplifié)

L'attestation de mission peut être remplacée par le bordereau récapitulatif des prestations comportant la date, l'indication de la juridiction, le nom de l'OCE, la période concernée, le numéro de la facture ainsi que les informations propres à chaque affaire : numéro de l'affaire, qualité du prescripteur, date de la prescription.

20.7. Document à remettre pour les experts judiciaires y compris laboratoires

L'attestation de mission peut être remplacée par :

- Première page du rapport d'expertise daté et envoi certifié par l'expert par un tampon ad-hoc OU
- Preuve du téléchargement des résultats pour les structures disposant d'un moyen dématérialisé de transmission de rapports (en particulier pour des rapports ne comportant qu'une seule page) OU
- Accusé de réception d'un courriel, si le rapport est adressé par cette voie

20.8. Document à remettre dans le cas des frais de justice commerciale

L'attestation de mission peut être remplacée par l'ordonnance du juge commissaire constatant :

- l'impécuniosité du débiteur ET
- le fondement de L 663-1 du code de commerce ET
- l'avance des frais par le Trésor.

Le jugement de clôture vaut attestation de mission pour le paiement des émoluments du greffier de commerce.

21. <u>Justificatifs en cas de déplacement</u>

Le bordereau récapitulatif des frais de déplacement (nombre de repas, nombre de kilomètres…) doit être ajouté. Ce bordereau calcule automatiquement le montant des frais de déplacement à renseigner dans le mémoire. Ce document est téléchargeable dans l'aide en ligne (voir chapitre « Aide en ligne »).

- En cas d'utilisation du véhicule : une copie de la carte grise, le ticket de péage
- En cas de recours à un autre mode de transport : le titre de transport avec le tarif,...
- Facture liée à l'hébergement, le cas échéant
- Facture liée à l'affranchissement

22. <u>Justificatif en cas de frais de débours</u>

Facture liée aux débours

23. <u>Autre justificatif</u>

- Attestation de perte d'une partie des revenus (article R.112 du Code de procédure pénale)

Gestion et suivi des mémoires saisis sur le portail

24. Accéder à un mémoire en particulier

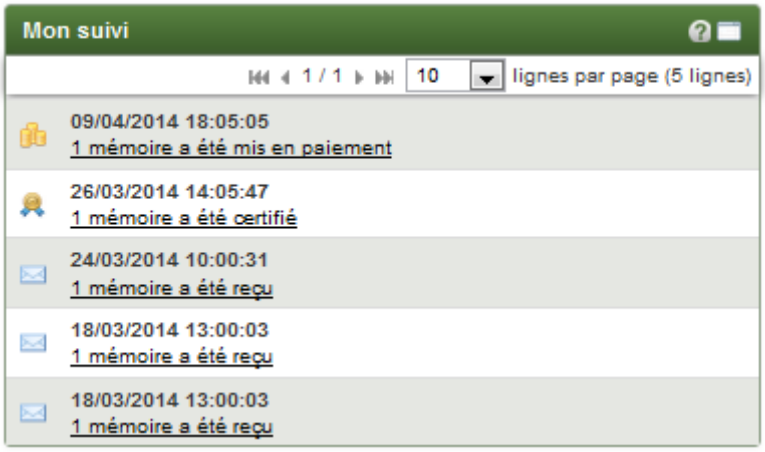
A partir de l'écran d'accueil, 3 possibilités existent pour accéder à un mémoire déjà saisi :

- Par « mon suivi »
- Par « tableau de bord »
- Par « rechercher un mémoire »

24.1. Mon suivi

Dans « mon suivi », vous êtes informé des derniers traitements sur vos mémoires :

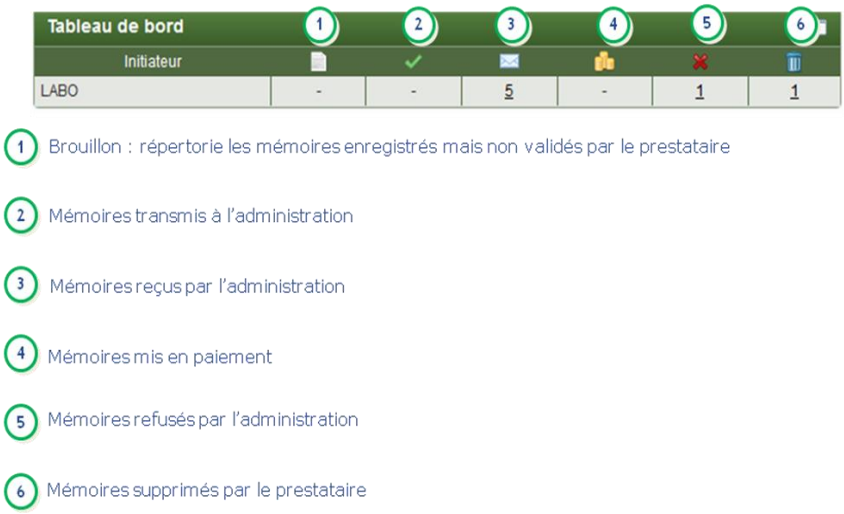
- La réception par l'administration
- La validation (certification / taxation)
- Le paiement
- Le rejet



Les mentions soulignées constituent des liens actifs. En cliquant sur ces liens, vous accèdez facilement au mémoire concerné.

24.2. Tableau de bord

Le tableau de bord compte le nombre de mémoires saisis par utilisateur du compte et par étape.

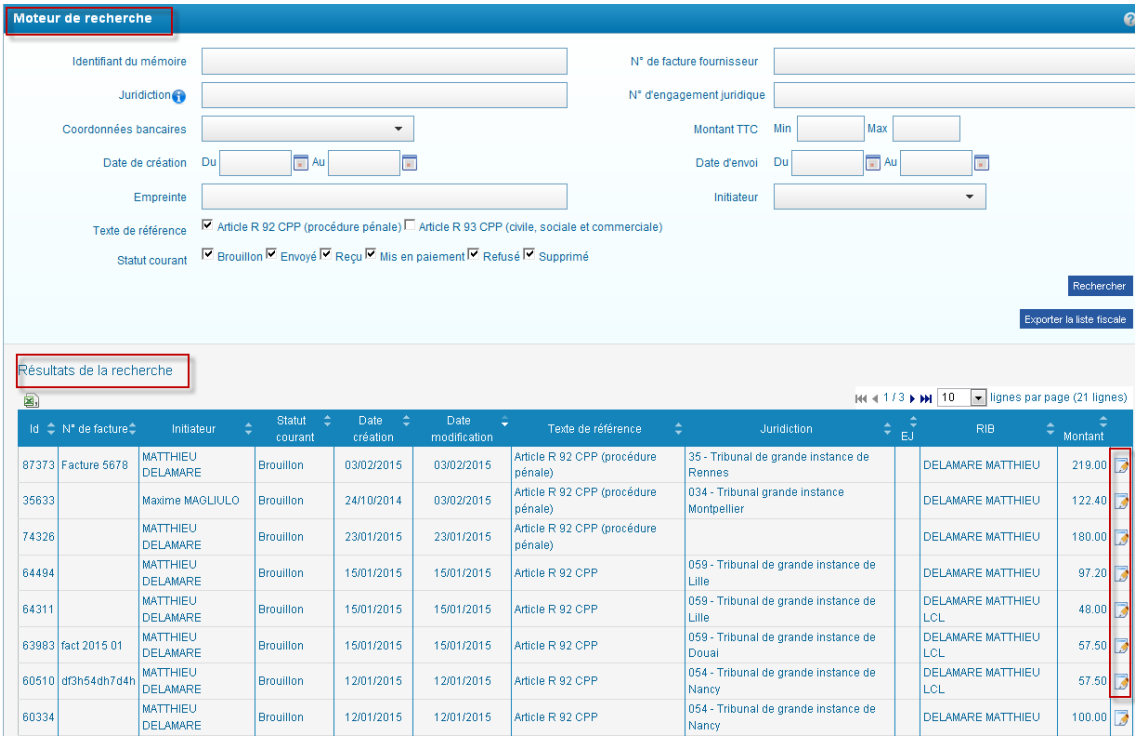


Vous pouvez afficher l'ensemble des mémoires saisis par un utilisateur donné et à une étape précise en cliquant sur le nombre de mémoires concernés.

24.3. Rechercher un formulaire

Dans le bloc « Gestion des mémoires », cliquez sur « Rechercher ».

Un tableau avec l'ensemble de vos mémoires s'affiche.


Moteur de recherche
Identifiant du mémoire
N° de facture fournisseur
Juridiction
N° d'engagement juridique
Coordonnées bancaires
Montant TTC Min Max
Date de création Du Au
Date d'envoi Du Au
Empreinte
Initiateur
Texte de référence
Article R 92 CPP (procédure pénale)
Article R 93 CPP (civile, sociale et commerciale)
Statut courant
Brouillon Envoyé Reçu Mis en paiement Refusé Supprimé
Rechercher
Exporter la liste fiscale
Résultats de la recherche
1 / 3
10
lignes par page (21 lignes)
Id | N° de facture | Initiateur | Statut courant | Date création | Date modification | Texte de référence | Juridiction | EJ | RIB | Montant
87373 | Facture 5678 | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 03/02/2015 | 03/02/2015 | Article R 92 CPP (procédure pénale) | 35 - Tribunal de grande instance de Rennes | | DELAMARE MATTHIEU | 219.00
35633 | | Maxime MAGLIULO | Brouillon | 24/10/2014 | 03/02/2015 | Article R 92 CPP (procédure pénale) | 034 - Tribunal grande instance Montpellier | | DELAMARE MATTHIEU | 122.40
74326 | | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 23/01/2015 | 23/01/2015 | Article R 92 CPP (procédure pénale) | | | DELAMARE MATTHIEU | 180.00
64494 | | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 15/01/2015 | 15/01/2015 | Article R 92 CPP | 059 - Tribunal de grande instance de Lille | | DELAMARE MATTHIEU | 97.20
64311 | | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 15/01/2015 | 15/01/2015 | Article R 92 CPP | 059 - Tribunal de grande instance de Lille | | DELAMARE MATTHIEU LCL | 48.00
63983 | fact 2015 01 | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 15/01/2015 | 15/01/2015 | Article R 92 CPP | 059 - Tribunal de grande instance de Douai | | DELAMARE MATTHIEU LCL | 57.50
60510 | df3h54dh7d4h | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 12/01/2015 | 12/01/2015 | Article R 92 CPP | 054 - Tribunal de grande instance de Nancy | | DELAMARE MATTHIEU LCL | 57.50
60334 | | MATTHIEU DELAMARE | Brouillon | 12/01/2015 | 12/01/2015 | Article R 92 CPP | 054 - Tribunal de grande instance de Nancy | | DELAMARE MATTHIEU | 100.00

- Renseignez un ou plusieurs critères du « moteur de recherche » pour restreindre la liste des mémoires qui s'affiche
- Consultez les mémoires recherchés dans « Résultats de recherche ». Cliquez sur les flèches pour afficher les mémoires suivants.
- Cliquez sur le stylo en bout de ligne pour consulter le mémoire.

Le résultat de la recherche est également exportable sous classeur (Microsoft Excel ou Open Office Calc) en cliquant sur le bouton « csv » en dessous de « résultats de la recherche ».

25. Gérer les mémoires créés

25.1. Contacter le service centralisateur en accédant à la pièce justificative principale (« PJP »)

Plusieurs raisons peuvent motiver le besoin de contacter le service en charge du contrôle de vos mémoires : informer d'une erreur commise sur un mémoire envoyé, demander une précision quant à un rejet…

Sélectionnez le mémoire envoyé à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à un mémoire ». Le mémoire s'affiche alors. Cliquez sur « PJP »

La PJP s'ouvre. La PJP est la matérialisation du mémoire avec les informations saisies par vous-même ainsi que les signatures/validations de l'administration (certification et/ou taxation). Elle est créée automatiquement lors de la transmission de votre mémoire

à l'Administration.

Vous y trouverez l'adresse électronique du service en charge de votre mémoire :

Mémoire de justice du : 23/06/2014

Juridiction compétente : Tribunal de grande instance de Rennes 7 , rue Pierre Abélard 35031 Rennes cedex FRANCE	**Prestataire :** MATTHIEU DELAMARE **IREP :** 1234567890DELAMAREMATTHIEU **N° TVA intracommunautaire :** **RCS :** non renseigné xx xxxxx PARIS FRANCE **Courriel du contact :** matthieu.delamare@sopraconsulting.com **Téléphone :** XXXXXXXXX **Fax :**
Adresse de facturation : DSJPFGU035-Tribunal de grande instance de Rennes **N° TVA intracommunautaire TGI :** FR72175701119 7 , rue Pierre Abélard CS 73127 35031 Rennes cedex FRANCE **Courriel du contact TGI :** scfj.tgi-rennes@justice.fr **Téléphone TGI :**	

Coordonnées bancaires du prestataire

Type de coordonnées bancaires : RIB — FR1234567891234512345678912345 09

Texte de référence : Article R 92 CPP
Identifiant mémoire : 0000008775
N° Facture : Facture 5678
N° d'engagement juridique :

Ligne de frais

Période de facturation de : 17/06/2014 à 18/06/2014

N° Ligne	Prestation	Quantité	Tarif de la prestation HT (EUR)	Frais annexes HT (EUR)	Montant HT total (EUR)	Taux de TVA
1	Type de prestation : Interprétariat - pénal - poursuite-EP Autorité requérante : Officier de Police Judiciaire N° d'affaire : RG 2014/04 Date de réquisition : 17/06/2014 Montant des frais : 15,00 Montant des débours : 0,00 Montant de remise : 0,00	1,00	102,00	15,00 Détail : 15,00 0,00 0,00	117,00	0,00

25.2. Suivre la réception d'un mémoire

Lorsque votre mémoire est bien reçu par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « mon suivi »
- Une évolution dans « mon tableau de bord » (-1 mémoire envoyé, +1 mémoire reçu)

Le mémoire est reçu en général en une journée (traitement informatique réalisé la nuit).

25.3. Suivre le paiement d'un mémoire

Lorsque votre mémoire est mis en paiement par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « mon suivi »
- Une évolution dans « mon tableau de bord » (-1 mémoire reçu, +1 mémoire mis en paiement)

25.3.1. Décalage entre « mise en paiement » et « paiement »

Il existe un décalage entre la date de « mise en paiement » par l'Administration et la date de réception de votre virement. Ce décalage est dû au traitement réalisé par la banque de France et par votre banque. Ce traitement peut prendre quelques jours.

25.3.2. Libellé du virement

Le Portail transmet à votre banque soit le numéro de facture (s'il a été saisi dans le mémoire) soit l'identifiant mémoire (si le numéro de facture n'a pas été saisi). Cette information est susceptible (selon les établissements) d'être mentionnée sur le libellé de

votre virement.

Traiter un mémoire rejeté par le service centralisateur

25.3.3. Etre informé du rejet d'un mémoire

Lorsque votre mémoire est bien reçu par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « mon suivi »
- Une évolution dans « mon tableau de bord » (-1 mémoire reçu, +1 mémoire rejeté)

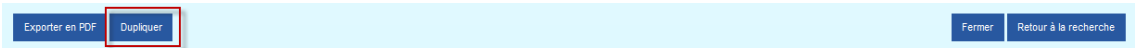
25.3.4. Traiter un mémoire rejeté

Sélectionnez le mémoire rejeté. Le mémoire s'affiche. Il n'est pas modifiable.

- Cliquez sur le bouton « Historique »

- Consultez le motif de rejet puis cliquez sur « mémoire »

- Le mémoire s'affiche de nouveau. Cliquez sur « Dupliquer » en bas du mémoire



- Modifiez alors le mémoire en fonction du contenu du motif de rejet précisé par le service centralisateur

25.3.5. Absence de motif de rejet ou motif incomplet

Si le motif est absent ou bien incomplet, vérifiez d'abord dans votre messagerie si vous n'avez pas reçu un courriel complémentaire de la part du service centralisateur.

Si vous n'avez rien reçu, prenez contact avec le service centralisateur en charge du traitement du mémoire (voir chapitre « Contacter le service centralisateur »)

25.3.6. Motifs de rejet les plus fréquents :

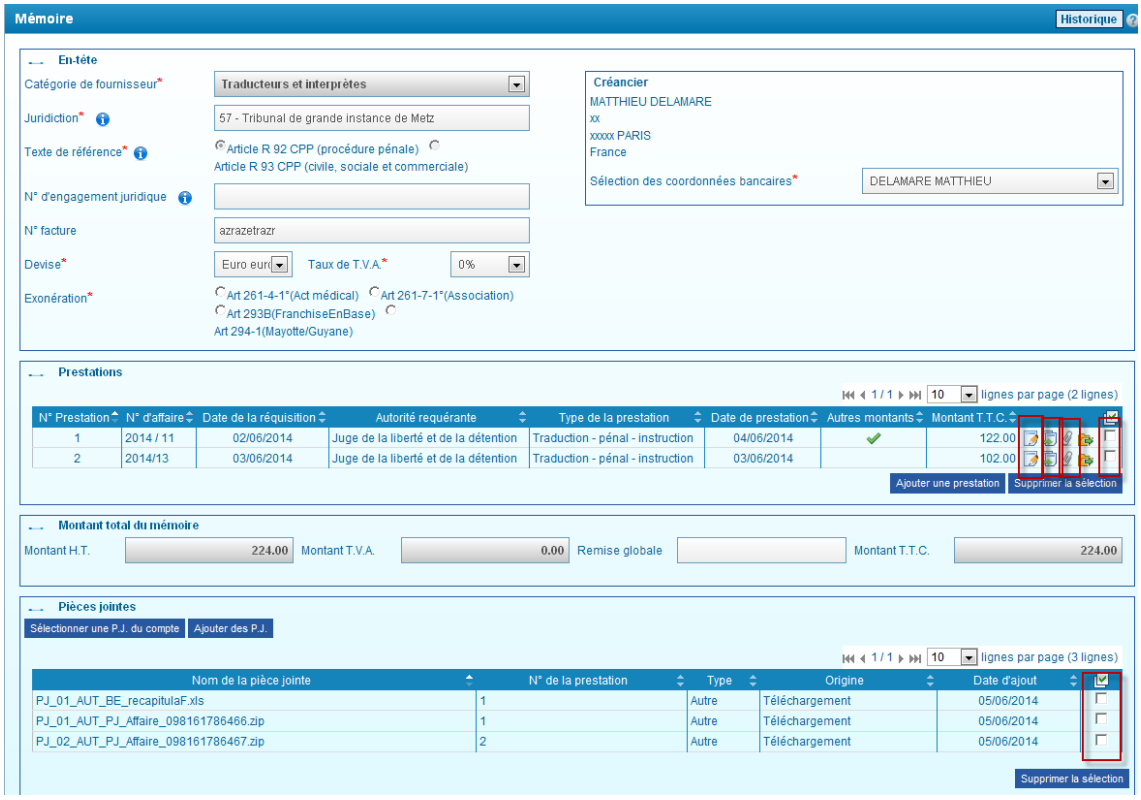
- Incompétence territoriale : le choix de la juridiction dans le mémoire est à corriger pour l'envoyer au bon service
- Absence ou anomalie de pièces justificatives : il faut ajouter les pièces justificatives

manquantes ou les compléter (absence de tampon ou du nombre d'heure d'interprétariat par exemple)

- Erreur sur le montant des prestations ou sur les frais de déplacement : il faut vérifier le montant notamment par rapport au référentiel des tarifs (voir « Aide en ligne »)
- Domiciliation bancaire erronée : vous devez modifier vos coordonnées bancaires (voir chapitre « modifier coordonnées bancaires »)
- Mémoire relevant de l'aide juridictionnelle : ces mémoires ne sont pas inclus dans le périmètre de Chorus Portail Pro. Il faut les adresser sous format en papier

25.4. Modifier un mémoire enregistré en brouillon

Sélectionnez le mémoire envoyé à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à un mémoire »). Le mémoire s'affiche alors. Il est entièrement modifiable.



Les données d'en-tête sont modifiables, à l'exception de la « catégorie fournisseur » et du « texte de référence » qui sont liés aux prestations déjà créées.

Les prestations sont récapitulées dans un tableau. Outre l'ajout d'une prestation, des boutons d'accès rapide sont présents pour modifier les prestations :

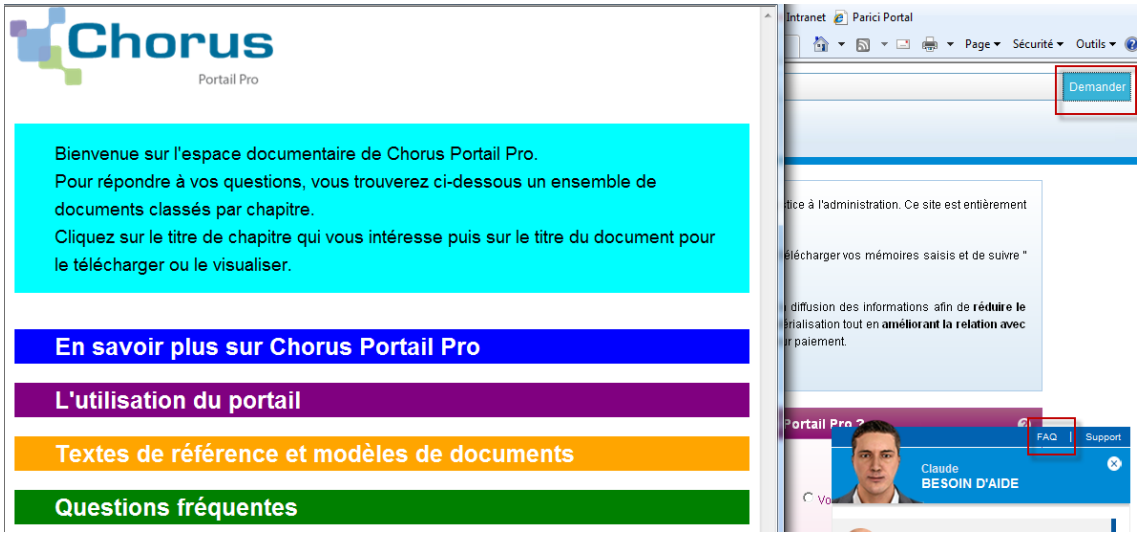
- Le stylo pour modifier les données saisies
- Le trombone pour ajouter une pièce jointe
- La case à cocher et le bouton « supprimer la sélection » pour supprimer une prestation

Les pièces justificatives ajoutées sont récapitulées dans un tableau. Cochez une case puis cliquez sur « supprimer la sélection » pour supprimer la pièce jointe.

Assistance aux utilisateurs

26. Consulter l'aide en ligne

L'aide en ligne est disponible en cliquant sur « Demander » en haut à droite de l'écran puis sur « FAQ » dans la fenêtre qui s'affiche.


Chorus
Portail Pro
Bienvenue sur l'espace documentaire de Chorus Portail Pro.
Pour répondre à vos questions, vous trouverez ci-dessous un ensemble de documents classés par chapitre.
Cliquez sur le titre de chapitre qui vous intéresse puis sur le titre du document pour le télécharger ou le visualiser.
En savoir plus sur Chorus Portail Pro
L'utilisation du portail
Textes de référence et modèles de documents
Questions fréquentes
Intranet
Parici Portal
Page
Sécurité
Outils
Demander
FAQ
Support
Claude
BESOIN D'AIDE

Les principaux documents utiles de l'aide en ligne sont décrits ci-dessous :

26.1. Rechercher le guide d'utilisation du Portail

Cliquez sur « L'utilisation du portail » puis sur « Guide utilisateur ».

26.2. Télécharger le référentiel des tarifs (prestations et déplacements)

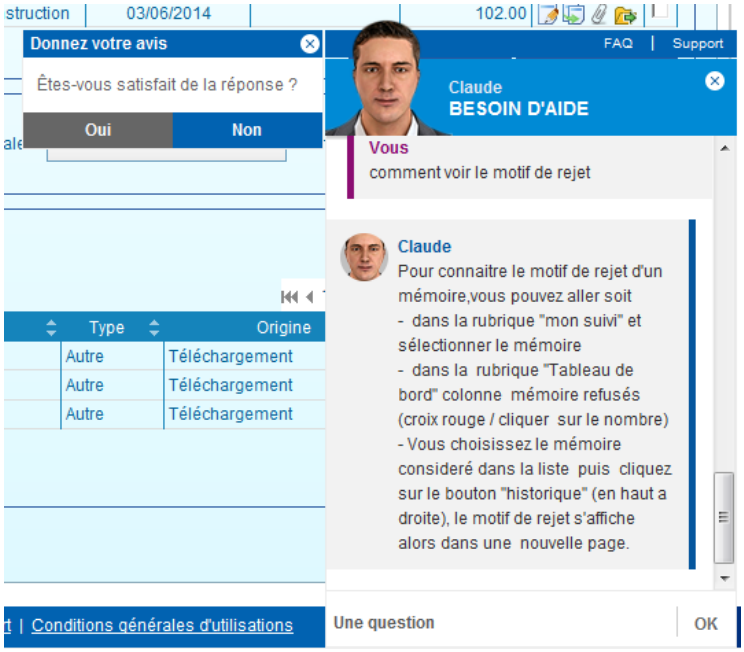
Cliquez sur « Textes de référence et modèles de documents » puis sur « Textes de référence » et enfin sur « Référentiel des tarifs ».

26.3. Télécharger l'attestation de mission, le bordereau des frais de déplacement et d'affranchissement ou le bordereau récapitulatif des mémoires groupés

Cliquez sur « Textes de référence et modèles de documents » puis sur « Modèles de documents » et enfin sur le document souhaité.

27. Chercher une réponse parmi les questions les plus fréquemment posées par les prestataires (l'avatar)

Cliquez sur « Demander » comme décrit plus haut. Posez votre question. L'avatar fait ensuite le lien entre votre question et la base des questions déjà posées pour lesquelles il a une réponse.

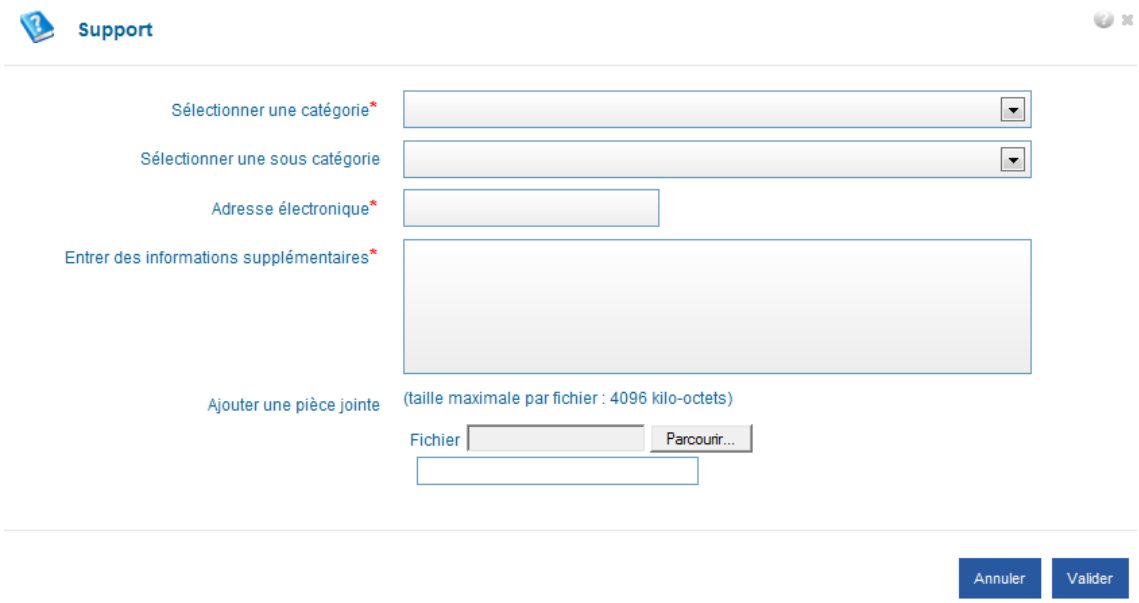


28. Poser une question ou signaler un problème au support

Après avoir consulté l'aide en ligne, si vous avez des questions ou bien si vous rencontrez un problème technique, vous avez la possibilité de solliciter le support.

Cliquez sur « Support » en bas de l'écran dans le bandeau bleu.

Renseignez les informations indiquées par un astérisque rouge.



Donnez le maximum de détails :

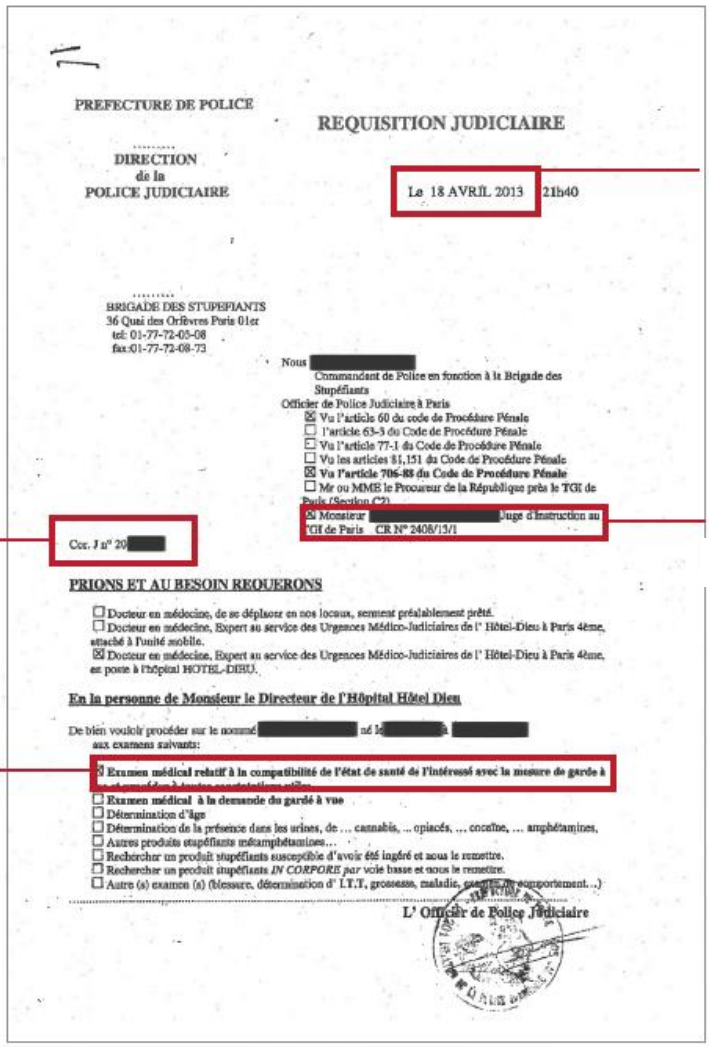
- S'il s'agit d'une question sur un mémoire, précisez le numéro de mémoire, votre catégorie de fournisseur…
- S'il s'agit d'un problème technique, décrivez les étapes qui vous ont conduit au problème, joignez une copie d'écran de l'erreur…

Si l’écran de saisie de la fiche est indisponible, contactez le support à l’adresse : Chorus.FraisJustice@finances.gouv.fr

ANNEXES

Annexes

29. Exemple de réquisition judiciaire



PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION
de la
POLICE JUDICIAIRE

REQUISITION JUDICIAIRE

Le 18 AVRIL 2013 21h40

Date de la réquisition

BRIGADE DES STUPEFIANTS
36 Quai des Orfèvres Paris 01er
tél: 01-77-72-05-08
fax:01-77-72-08-73

Nous [redacted]
Commandant de Police en fonction à la Brigade des Stupéfiants
Officier de Police Judiciaire à Paris
☒ Vu l'article 60 du code de Procédure Pénale
☐ l'article 63-3 du Code de Procédure Pénale
☐ Vu l'article 77-1 du Code de Procédure Pénale
☐ Vu les articles 81,151 du Code de Procédure Pénale
☒ **Vu l'article 706-88 du Code de Procédure Pénale**
☐ Mr ou MME le Procureur de la République près le TGI de Paris (Section C2)
☒ Monsieur [redacted] Juge d'Instruction au TGI de Paris CR N° 2408/13/1

Autorité requérante et Juridiction

N° d'affaire

Cor. J n° 20[redacted]

PRIONS ET AU BESOIN REQUERONS

☐ Docteur en médecine, de se déplacer en nos locaux, serment préalablement prêté.
☐ Docteur en médecine, Expert au service des Urgences Médico-Judiciaires de l' Hôtel-Dieu à Paris 4ème, attaché à l'unité mobile.
☒ Docteur en médecine, Expert au service des Urgences Médico-Judiciaires de l' Hôtel-Dieu à Paris 4ème, en poste à l'hôpital HOTEL-DIEU.

En la personne de Monsieur le Directeur de l'Hôpital Hôtel Dieu

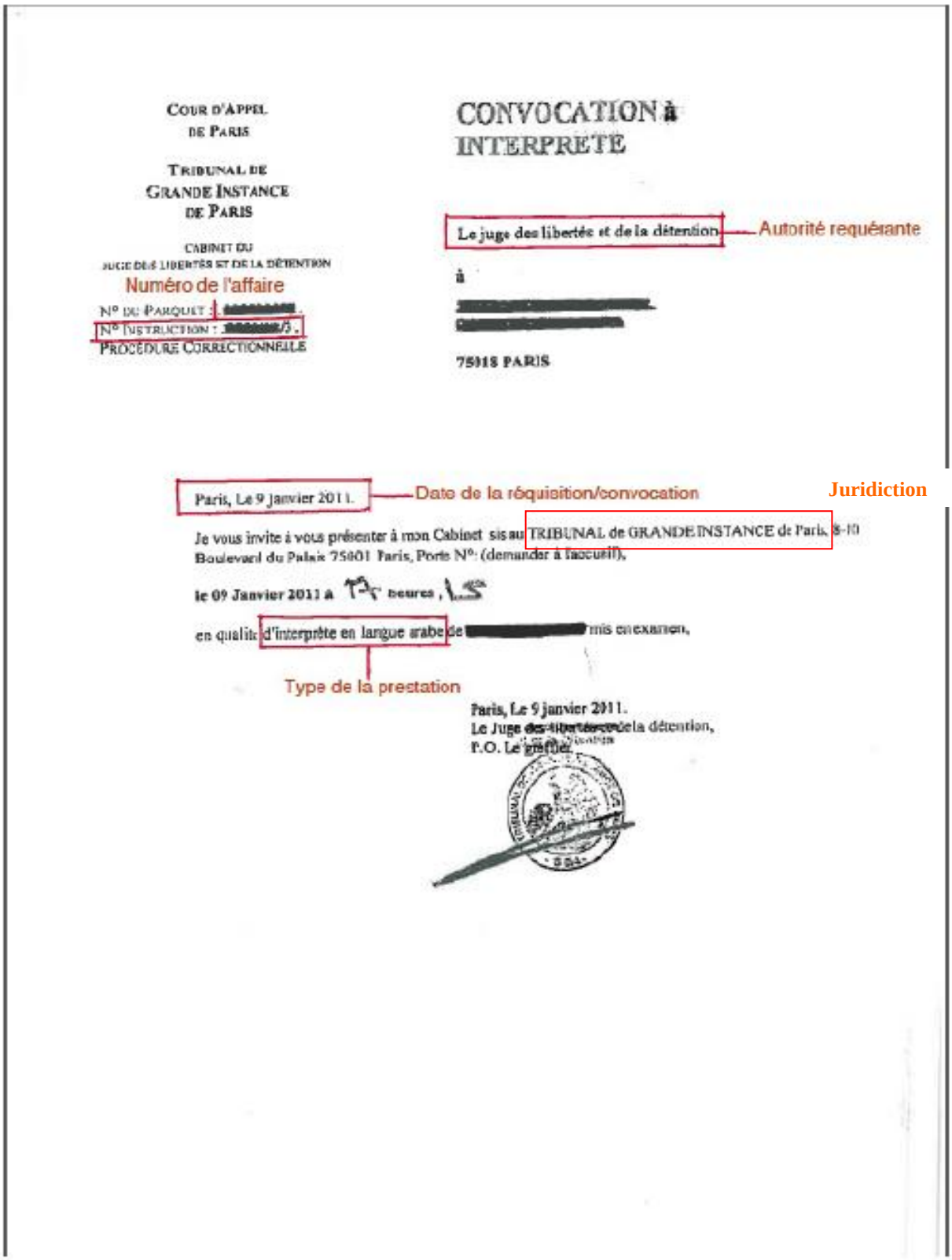
De bien vouloir procéder sur le nommé [redacted] né le [redacted] à [redacted]
aux examens suivants:

Type de prestation

☒ **Examen médical relatif à la compatibilité de l'état de santé de l'intéressé avec la mesure de garde à**
☐ **Examen médical à la demande du gardé à vue**
☐ Détermination d'âge
☐ Détermination de la présence dans les urines, de ... cannabis, .. opiacés, ... cocaïne, ... amphétamines,
☐ Autres produits stupéfiants métamphétamines...
☐ Rechercher un produit stupéfiants susceptible d'avoir été ingéré et nous le remettre.
☐ Rechercher un produit stupéfiants *IN CORPORE par* voie basse et nous le remettre.
☐ Autre (s) examen (s) (blessure, détermination d' I.T.T, grossesse, maladie, [redacted] comportement...)

L' Officier de Police Judiciaire

30. <u>Exemple de convocation par un juge des libertés et de la détention</u>



COUR D'APPEL
DE PARIS

TRIBUNAL DE
GRANDE INSTANCE
DE PARIS

CABINET DU
JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION

Numéro de l'affaire

N° DU PARQUET : [redacted]
N° INSTRUCTION : [redacted]/3
PROCÉDURE CORRECTIONNELLE

CONVOCATION à
INTERPRETE

Le juge des libertés et de la détention — Autorité requérante

à

[redacted]

75018 PARIS

Paris, Le 9 janvier 2011. — Date de la réquisition/convocation

Juridiction

Je vous invite à vous présenter à mon Cabinet sis au TRIBUNAL de GRANDE INSTANCE de Paris, 8-10 Boulevard du Palais 75001 Paris, Porte N°: (demander à l'accueil),

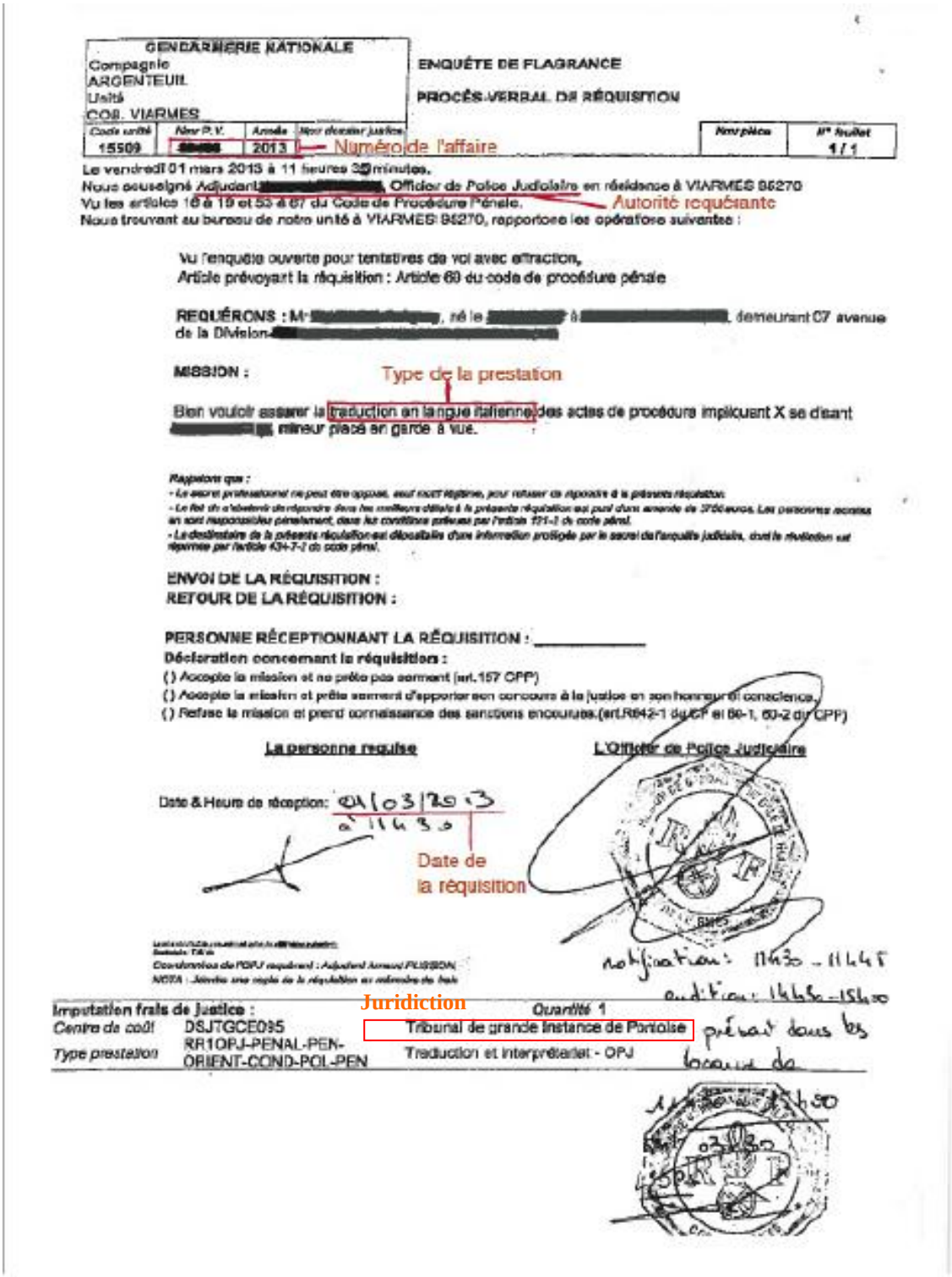
le 09 Janvier 2011 à [redacted] heures, [redacted]

en qualité d'interprète en langue arabe de [redacted] mis en examen,

Type de la prestation

Paris, Le 9 janvier 2011.
Le Juge des libertés et de la détention,
P.O. Le greffier

31. Exemple de convocation par un Officier de Police Judiciaire



GENDARMERIE NATIONALE
Compagnie
ARGENTEUIL
Unité
COB. VIARMES

ENQUÊTE DE FLAGRANCE

PROCÈS-VERBAL DE RÉQUISITION

Code unité	Nbre P.V.	Année	Nbre dossier justice	Nbre pièce	N° feuillet
15509	[redacted]	2013			1 / 1

Numéro de l'affaire

Le vendredi 01 mars 2013 à 11 heures 30 minutes.
Nous soussigné Adjudant [redacted], Officier de Police Judiciaire en résidence à VIARMES 95270
Vu les articles 16 à 19 et 53 à 67 du Code de Procédure Pénale.
Autorité requérante
Nous trouvant au bureau de notre unité à VIARMES 95270, rapportons les opérations suivantes :

Vu l'enquête ouverte pour tentatives de vol avec effraction,
Article prévoyant la réquisition : Article 60 du code de procédure pénale

REQUÉRONS : M. [redacted], né le [redacted] à [redacted], demeurant 07 avenue de la Division-[redacted]

MISSION :

Type de la prestation

Bien vouloir assurer la traduction en langue italienne des actes de procédure impliquant X se disant [redacted], mineur placé en garde à vue.

Rappelons que :
- Le secret professionnel ne peut être opposé, sauf cas légitime, pour refuser de répondre à la présente réquisition.
- Le fait de s'abstenir de répondre dans les meilleurs délais à la présente réquisition est puni d'une amende de 3750 euros. Les personnes morales en sont responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2 du code pénal.
- Le destinataire de la présente réquisition est débiteur d'une information protégée par le secret de l'enquête judiciaire, dont la révélation est réprimée par l'article 434-7-2 du code pénal.

ENVOI DE LA RÉQUISITION :
RETOUR DE LA RÉQUISITION :

PERSONNE RÉCEPTIONNANT LA RÉQUISITION : _____
Déclaration concernant la réquisition :
( ) Accepte la mission et ne prête pas serment (art. 157 CPP)
( ) Accepte la mission et prête serment d'apporter son concours à la justice en son honneur et conscience.
( ) Refuse la mission et prend connaissance des sanctions encourues.(art.R642-1 du CP et 60-1, 60-2 du CPP)

La personne requise

L'Officier de Police Judiciaire

Date & Heure de réception : 01/03/2013 à 11h30

Date de la réquisition

notification : 11h30 - 11h45
audition : 14h30 - 15h30

Coordonnées de l'OPJ requérant : Adjudant Arnaud PLISSON
NOTA : Joindre une copie de la réquisition au rédacteur de frais

Imputation frais de Justice :
Centre de coût : DSJTGCE095
Type prestation : RR1OPJ-PENAL-PEN-ORIENT-COND-POL-PEN
Quantité 1

Juridiction

Tribunal de grande instance de Pontoise
Traduction et interprétariat - OPJ

prévu dans les locaux de

32. Exemple d'ordonnance par un juge d'enfants

TRIBUNAL POUR ENFANTS DE PARIS

Juge : [redacted]
Secteur : C
Dossier : C1[redacted] — Numero de l'affaire
Type : Délinquance

ORDONNANCE DE COMMISSION D'EXPERT
(sur délégation de compétence)

Nous, [redacted], Vice Président chargée des fonctions de Juge des Enfants, — Autorite requerante

En application des dispositions de l'ordonnance du 2 février 1945 relatives à l'enfance délinquante, des articles 151 à 155 du Code de Procédure Pénale.

Vu la procédure concernant :

[redacted]
dont le père, M[redacted]

Juridiction

Vu l'ordonnance de cet mission d'expert de Madame [redacted], Juge des enfants au tribunal pour Enfants de TROYES nous délégant compétence pour désigner un expert psychologue pour procéder à l'expertise psychologique de [redacted] victime.

COMMETTONS

[redacted]
Expert auquel nous faisons prêter serment,

AVEC MISSION DE : — Type de la prestation

1°) Procéder à l'examen psychologique de la victime, Monsieur [redacted]
demeurant [redacted]

2°-a) Dire si le mineur présente des troubles ou déficiences psychiques susceptibles d'influencer son comportement, et si les troubles ou déficiences constatés rendent nécessaire une mesure de protection, de sauvegarde ou de rééducation particulière, ou s'ils entraînent des contre-indications professionnelles ou autres,

-b) Faire connaître les caractéristiques, les aspects particuliers et l'histoire de la personnalité du mineur, les circonstances et les conditions qui ont influé sur la formation de celle-ci, les mobiles intellectuels et les motivations affectives qui inspirent habituellement la conduite du mineur,

Spécialement : 1°) Dire, pour ce qui est des faits, dans quelle mesure la situation dans laquelle il s'est trouvé est en rapport avec les faits,
2°) Expliquer, au besoin à titre d'hypothèse, de quelle manière il a été conduit à les accomplir,
3°) Faire savoir à quelles conditions et par quels moyens pédagogiques il serait possible de mettre l'intéressé en situation de ne plus manifester dans l'avenir de comportements asociaux.

Disons que le rapport devra être transmis au Juge des enfants de TROYES [redacted]
[redacted] avant le 2 Novembre 2012.

Fait à Paris le 20 Juillet 2012. — Date de la requisition/ ordonnance

Le Vice Président chargée des fonctions de Juge des Enfants,
[redacted]